

# **ANÀLISI I PROPOSTES DE MILLORA PER AL DISSENY D'UN SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL A UNA ENTITAT FEDERATIVA.**

**(ESTUDI DEL CAS DE LA FEDERACIÓ D'ASSOCIACIONS  
VEÏNALS DE SABADELL).**

---

**DAVID GARCÍA SALAZAR**

Director del treball: Joan Domingo i Basora.

Any d'elaboració: 2015.

Treball de recerca del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents.

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents.

Col·lecció Treballs fi de màster i de postgrau.

Com citar aquest article: García Salazar, David. (2015) *Anàlisi i propostes de millora per al disseny d'un sistema de gestió documental a una entitat federativa. Estudi del cas de la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell*. Treball de recerca del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. (Treballs fi de Màster i de postgrau). [Http://...](http://...) (consultat el ...)



Aquesta obra està subjecta a llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-Sense Obra Derivada 3.0 Espanya (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Es permet la reproducció total o parcial i la comunicació pública de l'obra, sempre que no sigui amb finalitats comercials, i sempre que es reconegui l'autoria de l'obra original. No es permet la creació d'obres derivades.

## Resum

Aquest treball final de màster exposa dues de les fases prèvies, i alhora fonamentals, per a poder implantar un sistema de gestió documental que resulti eficient, eficaç i rendible a qualsevol organització o entitat, ja sigui aquesta pública o privada. Parlem de les fases corresponents a l'anàlisi i al disseny.

D'una banda, aquesta exposició es projecta desenvolupant la fase analítica sobre el món associatiu veïnal, i tanmateix, sobre la gestió documental d'una entitat federativa veïnal, la FAVS (Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell). D'altra banda, es realitza recollint una sèrie de propostes de millora de l'actual disseny documental de dita entitat.

Aquestes accions es portaran mitjançant diversos recursos d'investigació, seguint les pautes dels diversos subsistemes d'un programa de gestió documental, i a través d'alguns dels instruments de dits subsistemes, com per exemple el quadre de classificació. Així doncs, podrem arribar a determinar les hipòtesis i objectius plantejats al treball.

**Paraules clau:** sistema de gestió documental, eficient, eficaç, rendible, anàlisi, disseny, entitat federativa, món associatiu, propostes de millora, quadre de classificació.

## Resumen

Éste trabajo final de máster expone dos de las fases previas, y a la vez fundamentales, para poder implantar un sistema de gestión documental que resulte eficiente, eficaz i rentable a cualquier organización o entidad, ya sea ésta pública o privada. Hablamos de las fases correspondientes al análisis y al diseño.

Por un lado, ésta exposición se proyecta desarrollando la fase analítica sobre el mundo asociativo vecinal, y de igual manera, sobre la gestión documental de una entidad federativa vecinal, la FAVS (Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell). Por otro lado, recogiendo una serie de propuestas de mejora del actual diseño documental de dicha entidad.

Estas acciones se llevaran a cabo mediante diversos recursos de investigación, siguiendo las pautas de los diversos subsistemas de un programa de gestión documental, y a través de algunos instrumentos de dichos subsistemas, como por ejemplo el cuadro de clasificación. Así pues, podremos llegar a determinar las hipótesis y objetivos planteados en el trabajo.

**Palabras clave:** sistema de gestión documental, eficiencia, eficacia, rentabilidad, análisis, diseño, entidad federativa, mundo asociativo, propuestas de mejora, cuadro de clasificación.

## **Abstract**

This final work of master presents two of the phases prior and at the same time fundamental, to be able to implement a records management system that is efficient, effective and cost to any arrangement or corporate body, whether public or private. We speak for the analysis and design phases.

On the one hand, this exhibition is projected to develop the analytical phase on neighbourhood associations, as well as on the record management of a local federal entity, the FAVS (Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell). On the other hand, picking up a series of proposals for improvement of the current design documentary by that entity.

These actions were carried out using various research resources, following the guidelines of the various subsystems of a document management program, and through some instruments of such subsystems, as for example the classification plan. As well as, we can get to determine the assumptions and objectives of the work.

**Keywords:** system of document management, efficiency, efficiency, profitability, analysis, design, State, associations, proposals for improvement, classification plan.

## SUMARI

1.INTRODUCCIÓ.....	7
1.1.Tema i abast del treball.....	7
1.2. Hipòtesi del treball i objectius.....	10
1.3. Metodologia. ....	13
1.4. Destinataris i agraïments. ....	16
2. ESTAT DE LA QÜESTIÓ: ANÀLISI DE FAVS I LA SEVA GESTIÓ DOCUMENTAL. ....	18
2.1. Anàlisi general. ....	18
2.1.1. El sector federatiu i associatiu. ....	18
2.1.2. Les estructures de la FAVS. ....	22
2.1.3. Els objectius de la FAVS. ....	29
2.1.4. El funcionament de la FAVS i els seus processos documentals. ....	33
2.1.5. Les activitats i els serveis de la FAVS. ....	43
2.2. Anàlisi específic. ....	47
2.2.1. Diagnòstic de la gestió documental que es realitza a FAVS. ....	47
2.2.2. Anàlisi de viabilitat: DAFO sobre FAVS. ....	55
3. PRESENTACIÓ DE RESULTATS: PROPOSTES DE MILLORA PER AL DISSENY D'UN SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL. ....	61
3.1. Introducció. ....	61
3.2.Els subsistemes d'un sistema de gestió documental.....	65
3.2.1. Sistema de captura i registre. ....	65
3.2.2. Sistema de classificació.....	75
3.2.3. Sistema de disposició. ....	83
3.2.4. Sistema de descripció i recuperació. ....	88
3.3. Altres propostes de millora de la gestió documental de FAVS. ....	93
3.3.1. Relacionades amb la documentació física. ....	94
3.3.2. Relacionades amb la documentació electrònica. ....	96

3.3.3. Altres aspectes relacionats.....	98
3.4. Els instruments essencials d'un sistema de gestió documental.....	98
3.4.1. Quadre de classificació per a FAVS. ....	98
3.4.2. Calendari de conservació i eliminació per a FAVS.....	105
3.4.3. Repertori o catàleg per a FAVS. ....	108
4. CONCLUSIONS. ....	113
4.1. Conclusions sobre l'apartat referent a l'estat de la qüestió.....	114
4.2. Conclusions sobre l'apartat referent a la proposta de disseny.....	116
4.3. Valoracions finals.....	119
5. BIBLIOGRAFIA I WEBGRAFIA. ....	123
5.1. Fonts secundàries.....	123
5.1.1. Bibliografia.....	123
5.1.2. Webgrafia. ....	130
5.2. Fonts primàries. ....	131
6. ÍNDEX DE FIGURES I IL·LUSTRACIONS. ....	132
ANNEXOS.....	134
<i>Glossaris.....</i>	<i>134</i>
<i>Món federatiu i associatiu.....</i>	<i>134</i>
<i>Gestió documental. ....</i>	<i>135</i>
<i>Marc legal i normatiu del món federatiu i associatiu, i dels sistemes de gestió documental.</i> <i>.....</i>	<i>137</i>
<i>Marc legal referent al món federatiu i associatiu.....</i>	<i>137</i>
<i>Marc legal referent als sistemes de gestió documental. ....</i>	<i>139</i>
<i>Exemples de documentació pròpia de la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell</i> <i>(FAVS).....</i>	<i>143</i>
<i>Enquestes i qüestionaris realitzats durant l'anàlisi de la gestió documental. ....</i>	<i>147</i>

## 1.INTRODUCCIÓ.

### 1.1.Tema i abast del treball.

Durant finals del segle XX i aquests principis del segle XXI, “(...) la pràctica de tradició arxivística anglosaxona basada en els principis del records management (RM) ha anat guanyant terreny a casa nostra (...)”<sup>1</sup>. Una corrent de l'àmbit arxivístic que amb el temps ha anat guanyant ressò a administracions públiques, entitats i organismes, empreses privades, particulars, etc, ... superant d'aquesta manera els tòpics i típics sobre la figura de l'arxiver i del seu tractament exclusiu sobre la documentació històrica, tot i “(...) el caràcter marcadament historicista que fins als anys vuitanta del segle XX havia dominat l'arxivística catalana (...)”<sup>2</sup>.

De forma gradual però amb pas ferm, els gestors documentals hem anat canviant la tendència a oficines, departaments, i altres unitats productores i de gestió, on el document administratiu és l'objecte i l'element clau de totes les accions d'un sistema de gestió documental, i on ja queda establida la importància del document des del punt de partida del mateix, és a dir, ja sigui des d'abans de la seva creació, producció, o recepció.

Amb tot, vagi per davant que no infravalorem les arrels de l'arxivística més clàssica on el document històric i el seu corresponent valor secundari, patrimonial, informatiu i històric té una concepció imbricada a la nostra professió. Però, i si donem un pas més enllà de forma definitiva? Un pas per superar la visió d'aquesta figura més tradicional i tòpica, no ja des del punt de vista dels professionals del nostre sector, si no des del mirall de qualsevol ciutadà, sigui quina sigui la seva idiosincràsia. La nostra, com totes les professions, no es pot tancar en sí mateixa, i ha de superar “el mite de la caverna” del filòsof grec Plató, és a dir, sortir de la caverna i saber explicar l'ampli ventall d'oportunitats i serveis que ofereix el nostre sector, a banda del tractament sobre la documentació històrica i patrimonial. Per aconseguir-ho, hem de saber escoltar allò que ens demanen les administracions públiques i les empreses privades, però sobretot, i abans de tot, hem d'atendre i saber escoltar tot fugint de l'elitisme, allò altre que ens demana la societat i la ciutadania. Els arxivers i gestors documentals, hem d'entendre que visquem a una nova societat, una societat en un estat de canvi constant i de transició tecnològica i informativa. Així doncs, els professionals de la documentació hem de

---

<sup>1</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCIA, Alfred; SARDÀ, Jaume. “El sistema de gestió de documents (Capítol 5)”. *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. (Barcelona). AAC. 2009. P.221.

<sup>2</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCIA, Alfred; SARDÀ, Jaume. “El sistema de gestió de documents (Capítol 5)”. *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. (Barcelona). AAC. 2009. P.221.

saber adaptar-nos amb més celeritat a aquest canvi constant, i a la demanda d'aquesta societat. És a dir, difondre en un primer moment els nostres coneixements més bàsics perquè aquesta societat arrel·li una visió senzilla de l'arxivística i la gestió documental.

Una de les moltes vies per poder aconseguir aquest objectiu, seria que l'arxiver i/o gestor documental oferís una oferta de difusió amb connotacions planeres i properes a una societat cada cop més avida d'informació de forma immediata, transparent i accessible. D'aquesta manera, i sense oblidar l'especialització i el tecnicisme de la nostra professió, com a instrument de màrqueting del nostre sector, els gestors documentals tenim com a missió oferir una altra visió més propera a la gent, per explicar que actualment els gestors documentals oferim serveis de gestió integral de la documentació, i que hem superat dogmatismes i clixés. Actualment, la societat ha d'anar percebent una visió diferent de les nostres tasques, encara que resti encara molt camí per recórrer. En aquest sentit, els conceptes i experiències pràctiques de la gestió documental i dels sistemes de gestió documental, han jugat un paper fonamental per anar fent entendre que el tractament documental es pot concebre durant tot el cicle de vida dels documents, inclús des d'abans de la creació, producció o recepció del document.

En relació a aquesta gestió integral de la documentació, "(...) concepte de gestió integral de la documentació, entès com el conjunt d'instruments, procediments i normes necessaris per garantir de manera eficaç i rendible la producció, la selecció, l'ús i l'explotació dels documents al llarg del seu cicle de vida"<sup>3</sup>, aquest treball exposa de forma concreta, l'estudi de dues fases prèvies i fonamentals que s'han de dur a terme per a la implantació total d'un sistema de gestió documental, és a dir, les fases de l'anàlisi i el disseny. Millor dit, una anàlisi i una proposta de millores per al disseny, enteses com les primeres passes de la posterior creació d'un ferm disseny estratègic, i d'una probable futura implantació del sistema de gestió documental, el qual aportí eficàcia, eficiència i rendibilitat a la organització i gestió de l'entitat objecte d'aquest treball.

Amb tot, abans de ficar-nos de ple en el desgranament d'aquesta entitat objecte del nostre treball, hem de reiterar, que degut a la nostra intenció d'estudiar i treballar amb més detall i recursos altres fases posteriors d'un sistema de gestió documental, hem decidit centrar exclusivament el nostre treball en una anàlisi i una proposta de millores per al disseny d'aquest sistema. Respecte a aquesta decisió, i generalitzant, podem fer valer que com molt bé es coneix al món de l'arxivística i la gestió documental, la implantació final d'un sistema de gestió documental suposa una llarga durada de temps. Aquest temps seria canviant en

---

<sup>3</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCIA, Alfred; SARDÀ, Jaume. "El sistema de gestió de documents (Capítol 5)". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. (Barcelona). AAC. 2009. P.221.



funció de moltes variables (disponibilitat de recursos humans, de recursos econòmics, de recursos tècnics, etc, ...). En aquest sentit, poder tenir a l'abast un equip multidisciplinari, alguns recursos econòmics, o un temps més llarg d'investigació i de treball de camp per tractar la documentació, entre d'altres aspectes, ens pot facilitar la possibilitat d'implantar i revisar aquest sistema de gestió documental.

Arribat aquest punt, fins ara hem parlat d'alguns aspectes dels sistemes de gestió documental, però encara no hem mencionat l'altra temàtica principal del nostre treball final de màster, és a dir, el món federatiu i de l'associacionisme, un món especificat en l'estudi d'una entitat federativa de veïns. Aquesta entitat és la FAVS (Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell)<sup>4</sup>, un organisme privat, de cohesió social, amb funcions, serveis i activitats lligades de forma directa i indirecta amb la societat i la ciutadania dels veïns del municipi de Sabadell.

Així doncs, la FAVS ens aproparà al món federatiu i associatiu veïnal català. Un món de gran tradició, amb una diversitat i heterogeneïtat ben profusa, però amb característiques comunes ben definides, com per exemple, la col·laboració, la solidaritat, la reivindicació de drets socials, o la difusió de valors morals basats en el col·lectiu. Tanmateix, tot i la diversitat i heterogeneïtat d'aquest món federatiu i associatiu, hem decidit centrar el nostre treball en el específic moviment veïnal, ja que com veurem posteriorment, en alguns casos, la política de gestió documental d'aquest sector és senzillament deficient i/o de vegades nul·la. Seguint el fil referent al concepte de moviment federatiu i associatiu, cal dir que al llarg de la història de Catalunya, aquest sector<sup>5</sup> ha estat ben present en diferents àmbits, com per exemple, l'àmbit esportiu, l'àmbit polític, l'àmbit sindical, o l'àmbit de col·legis i associacions professionals, entre molts altres. Amb tot, aquest espai referent a la història de l'associacionisme català, restarà fora del nostre explícit radi d'investigació.

D'altra banda, ens centrarem en realitzar un estat de la qüestió de l'entitat, és a dir, una anàlisi detallat del context, contingut i estructura de la federació, i una proposta de millores per al disseny d'un sistema de gestió documental amb la definició dels diversos sistemes i instruments que formen part d'un sistema de gestió documental. Aquest abast temàtic ens portarà a tractar el món de la gestió documental, i de retruc el món federatiu i associatiu.

I tot això realitzat des d'una gènesi, és a dir, des del punt de partida zero. Realitzat amb una entitat sense polítiques, normes i instruments de gestió documental homologats, sense un sistema de gestió documental, i sense gaires recursos de tot tipus, ja que volem puntualitzar

<sup>4</sup> Web institucional de la FAVS. <<http://favsabadell.com/>> [Consulta: 24/03/2015].

<sup>5</sup> Web institucional de la Generalitat de Catalunya sobre el món associatiu. <[http://www10.gencat.cat/WebAcollida/AppJava/ca/Menu\\_Principal/Participaciociutadana/Mon\\_associatiu.jsp?pag=tcm:393-87760-64&pagindex=tcm:393-87758-64](http://www10.gencat.cat/WebAcollida/AppJava/ca/Menu_Principal/Participaciociutadana/Mon_associatiu.jsp?pag=tcm:393-87760-64&pagindex=tcm:393-87758-64)> [Consulta: 06/05/2015].

que tot i que la part d'anàlisi o disseny d'un sistema de gestió documental són imprescindibles per a una possible futura implantació del sistema, "Diguem, d'entrada, que la sistematització de la GDA no pot ser efectiva sense:

1. La voluntat i la implicació de la direcció d'un organisme que ha d'inscriure aquesta funció a l'interior del seu model de gestió.
2. La sensibilització i la formació del personal superior, el professional, el tècnic i l'auxiliar que utilitza els documents administratius.
3. La disponibilitat d'instruments de gestió que han de facilitar la tasca de conservador/a i de comunicador/a de la memòria de l'organisme"<sup>6</sup>.

Respecte a aquests punts, cal dir que creiem que suposa una apassionant iniciativa poder aconseguir la realització de tots i cadascú d'ells. Aquesta iniciativa és acadèmica però també és professional i laboral, ja que la qual no finalitza amb la realització d'aquest treball, sinó que pot continuar en un futur amb la realització de totes les fases restants d'un sistema de gestió documental, i amb la implantació definitiva d'aquest sistema a la FAVS, una entitat federativa veïnal. És a dir, ens trobem davant d'una interessant oportunitat de potenciar una iniciativa de gestió documental a peu de carrer.

## **1.2. Hipòtesi del treball i objectius.**

En aquesta línia introductòria, volem exposar que els posteriors apartats del nostre estudi dedicats a l'anàlisi, a les propostes de millora del disseny, i a les conclusions, intentaran resoldre les hipòtesis, els diferents objectius, i les qüestions pendents i relacionades amb el contingut del mateix. Pel que fa a aquests apartats del treball, cal remarcar que estan lligats a la determinació d'un estat de la qüestió, i d'algunes específiques propostes de millora de la gestió documental.

En primer lloc, hem centrat la nostra investigació en un anàlisi general relacionat amb el sector federatiu i associatiu, amb les estructures pròpies de la federació, amb els objectius i els funcionaments, i amb els serveis i activitats de la mateixa federació. Talment, a mode de recopilació, hem decidit continuar el nostre treball realitzant un anàlisi específic, sobre el qual hem elaborat un petit diagnòstic de la situació documental de FAVS amb la informació estreta de fonts documentals i fonts presencials, i amb la creació d'una eina d'anàlisi i

---

<sup>6</sup> ROBERGE, Michel. "La concepció, el desenvolupament i l'aplicació d'un sistema corporatiu i integrat de gestió automatitzada dels documents administratius". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 4. (1991). P.25.

d'investigació com és un senzill quadre DAFO, on podem revisar les debilitats, amenaces, fortaleeses i oportunitats de la gestió documental de l'entitat.

En segon lloc, hem proposat realitzar diferents iniciatives a l'apartat dedicat a la fase de disseny d'un sistema de gestió documental. En aquest apartat, hem establert un referent teòric a cada punt dels diferents subsistemes que integren un sistema de gestió documental, com per exemple, el sistema de captura i registre, el sistema de classificació, el sistema de disposició, i el sistema de descripció i recuperació. Al respecte, cal dir que hem aprofundit amb més incidència en el sistema de captura i registre i en el de classificació que no pas en els restants, degut a que el sistema de disposició, i el de descripció i recuperació són sistemes a tractar en un altre procés o fase més evolucionada del nostre actual estudi i treball de camp. Un cop finalitzat aquest treball final de màster, serà el moment de tractar en profunditat aquests sistemes.

Per tant, l'anàlisi de la gestió documental que es duu a terme a FAVS, i una proposta de millores per al disseny estratègic, són les fases exposades en aquest treball. La realització completa de la fase de disseny i la posterior implantació d'un sistema de gestió documental normalitzat a l'entitat, són les fases a realitzar en un futur proper, fet que suposarà el repte definitiu d'aquest ambiciós projecte. En definitiva, volem que el nostre treball sigui una llavor en pro d'una futura germinació cap a la implantació definitiva d'aquest sistema, tot i que la tasca sigui difícil i titànica. Així doncs, el nostre estudi no deixa de ser una eina de gran utilitat per determinar si podem realitzar la implantació del sistema, és a dir, si la implantació d'un sistema de gestió documental a la FAVS és possible i viable.

### • OBJECTIUS GENERALS.

És en aquest punt on volem detallar que portem a la nostra motxilla una iniciativa amb tres objectius principals:

- ❖ Dotar de professionalitat i rigor la gestió documental de FAVS des del paper del "record manager".
- ❖ Poder reivindicar la importància contextual, funcional i estructural de la documentació a les federacions i les associacions veïnals.
- ❖ Que el nostre treball acadèmic suposi una guia introductòria d'estudi sobre la gestió integral de la documentació cap a altres federacions i associacions veïnals.

### • HIPÒTESIS.

Aquests són els nostres principals objectius partint de les nostres hipòtesis:

- ❖ Es podria aplicar una eficaç i eficient gestió documental a la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell?

- ❖ És viable implantar un sistema de gestió documental a una entitat amb escassos recursos econòmics?

- **OBJECTIUS ESPECÍFICS.**

Amb tot, presentem altres diversos objectius que intentarem resoldre amb el nostre estudi.

Objectius com per exemple:

- ❖ Pretenem que FAVS disposi d'un Sistema de Gestió Documental.
- ❖ Volem saber quin tipus de sistema podem proposar per millorar la gestió documental de l'entitat.
- ❖ Intentem esbrinar fins a quin punt és viable la implantació d'un SGD a una federació.
- ❖ Tenim l'objectiu de saber si es poden millorar els circuits administratius entre FAVS i altres unitats administratives relacionades amb ella.

També altres objectius específics relacionats amb una gestió integral de la documentació, respecte als quals, intentarem esbrinar si són possibles de dur a terme durant la realització del nostre treball. Objectius específics com per exemple:

- ❖ Determinar si es pot establir un criteri unificat sobre la gestió documental a FAVS.
- ❖ Aclarir si un sistema de gestió documental millora el treball col·laboratiu.
- ❖ Indicar si es potencia la gestió del coneixement de la federació i les associacions.
- ❖ Resoldre si es poden identificar els productors del fons documental.
- ❖ Resoldre si es pot identificar la documentació.
- ❖ Intentarem identificar els actors i els clients que es relacionen amb la FAVS.
- ❖ Saber si es pot distribuir la documentació de forma eficaç entre FAVS i les diverses associacions.
- ❖ Obtenir informació sobre si és possible aconseguir seguretat i fiabilitat als documents de la FAVS.
- ❖ Saber si podem accedir i consultar de forma ràpida els documents de FAVS.
- ❖ Saber si es pot millorar la productivitat a l'obtenir un accés àgil a la documentació.
- ❖ Confirmar o no si és possible estalviar en costos amb la implantació d'un sistema de gestió documental a FAVS.

D'altra banda, amb la realització d'aquest treball, l'organisme veïnal obté una eina teòrica de suport per a les posteriors etapes pràctiques sobre la implantació del sistema, i al seu temps, per poder donar un pas endavant en la concreció, cohesió, reglamentació, homologació, normalització, estandardització i professionalitat del tractament de la seva documentació. Igualment, pot resoldre els possibles errors o inputs que es trobin a la seva actual gestió documental, i pot millorar l'eficàcia, eficiència, i rendibilitat en les accions que es porten a terme entre FAVS i altres entitats administratives relacionades amb la federació.

És a dir, la CONFAVC (Confederació d'Associacions Veïnals de Catalunya)<sup>7</sup>, les diferents associacions veïnals federades a la FAVS, la gestoria fiscal, legal i laboral externa (Solventor. S.L)<sup>8</sup>, i les diverses administracions públiques i entitats privades que intervenen als diversos circuits administratius de l'organisme federatiu.

### **1.3. Metodologia.**

En primer lloc, hem d'indicar que per començar a realitzar el nostre treball final de màster, ens vàrem reunir i concertar entrevistes amb algunes personalitats del món de l'arxivística i la gestió documental amb l'objectiu de trobar orientació temàtica i consells. És en aquest pas previ quan vàrem trobar les idees, informació i recolzament de personalitats com en Joan Comasòlivas (Director de l'Arxiu Històric de Sabadell), la Roser Rodríguez (Directora de l'Arxiu Municipal de Granollers), en Lluís Cermeno (Coordinador de la CNTAAD de la Subdirecció General d'Arxius i Museus de la Generalitat de Catalunya), o l'Alfred Maurí (Coordinador d'estudis i docència de l'ESAGED), entre d'altres. En aquest sentit, després d'oferir la nostra proposta mitjançant la realització d'informes de màrqueting a diverses empreses privades, aquesta va ser rebutjada en totes les ocasions. Llavors, vam decidir oferir la nostra proposta a una entitat privada però amb funcions, serveis i activitats públiques com la FAVS, la qual, en un primer moment, va acceptar la nostra iniciativa de treball.

En un segon pas, per poder enfocar i assignar de forma definitiva la temàtica del nostre treball final de màster, ens vàrem reunir amb la Remei Perpinyà (Coordinadora de l'Àrea de recerca de l'ESAGED) amb la qual tanmateix vam acordar la designació d'en Joan Domingo (Arxiver del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya) com a tutor del treball. En aquesta reunió es va determinar l'elecció del tema del treball, de la hipòtesi, i la data d'entrega de la proposta de recerca.

En tercer lloc, i per poder duu a terme aquest treball, vàrem concertar una entrevista personal amb el president de la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell (FAVS) en Manuel Navas, i amb l'Eulàlia Corral (Secretària adjunta i Administrativa de la FAVS). Un cop vam confirmar de forma presencial el beneplàcit de poder treballar la documentació de FAVS, vàrem realitzar una presentació en format .ppt a una de les reunions de la Junta Directiva de la FAVS. En aquesta presentació, s'explicà a grans trets a tots els presidents de

---

<sup>7</sup> Web institucional de la Confederació d'Associacions Veïnals de Catalunya. <<http://www.confavc.cat/>> [Consulta: 27/07/2015].

<sup>8</sup> Dades de contacte i d'informació de l'Assessoria Solventor S.L. <<https://plus.google.com/108941439364529731780/about?gl=es&hl=ca>> [Consulta: 10/08/2015].

les associacions veïnals federades de Sabadell, què significa la gestió documental i quin era el nostre paper i el treball a realitzar a FAVS. Igualment, i de forma paral·lela, es va començar a tractar com a treball de camp (tractament documental vigent) tota la documentació de la FAVS dispersa en dues sales: un magatzem que fa les vegades de dipòsit, i la oficina principal.

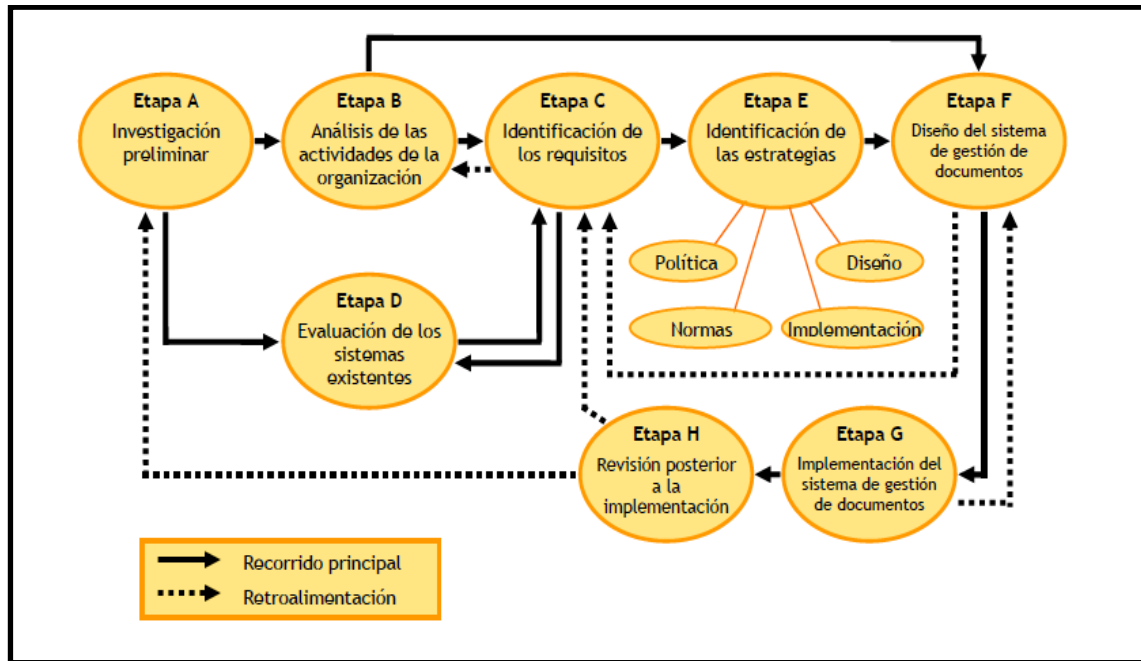
En quart lloc, es van anar recollint diverses dades d'interès a través de les diferents fonts d'informació orals i escrites, i a través de la revisió de la teoria del tema. Pel que fa a les fonts d'informació orals, vàrem poder obtenir mitjançant entrevistes, l'experiència associativa i veïnal d'Alonso Simón (Vocal de l'Associació de Veïns del barri de La Plana del Pintor i Cap de l'Àrea de Technologies de la Informació de la FAVS), o d'Antonio Jara (Vicepresident de l'Associació de Veïns del barri del Torrent del Capellà), a més a més d'informació per part d'altres membres de la Junta Directiva de la FAVS, com per exemple l'Antonio Ontiveros (Vicepresident de la FAVS) o de la pròpia Eulàlia Corral. En un altre ordre, i externament a la FAVS, a través d'entrevistes vam rebre el suport i el consell de la Blanca Martínez (Arxivera de l'Arxiu del Parlament de Catalunya i professora de l'ESAGED), d'en David González (Arxiver de l'Arxiu d'Imatge i So de l'Arxiu Històric de Sabadell), o d'en Miquel Pérez (Arxiver de l'Arxiu Nacional de Catalunya).

Per contra, respecte a les fonts d'informació escrites, cal dir que es va realitzar una revisió de la teoria temàtica i que les fonts queden recollides a l'apartat de bibliografia i webgrafia, però també hem d'explicitar la realització d'una enquesta general per determinar el procediment documental de la FAVS, i el de dos qüestionaris a les associacions veïnals del barri "La Plana del Pintor" i del barri "Torrent del Capellà".

En un altre pas del treball, es crea un document de selecció d'idees, paraules clau i vocabulari, es realitza un sumari que anirà canviant de forma flexible amb el temps, i es fa l'elecció dels temes a annexar al treball. D'altra banda, es realitzen més reunions amb en Joan Domingo, per tal de supervisar la feina realitzada i orientar aspectes canviants del treball. En un altre pas, i pel que fa al treball de camp, s'identifica de forma superficial la documentació i s'engeguen les accions corresponents al tractament documental que encara es porta a terme a la federació. D'altra banda, seguint aquest procés metodològic, i amb conformitat amb l'estructura del treball, es creen els apartats referents al títol, al sumari, a la introducció, a l'estat de la qüestió, a les propostes de millora per al disseny, a les conclusions, a la bibliografia i webgrafia, a l'índex de figures i il·lustracions, i als annexos. En aquest sentit, als annexos podem trobar la realització d'un glossari amb terminologies i conceptes propis del món federatiu i associatiu d'una banda, i del món de la gestió documental de l'altra. Tanmateix, un altre apartat dels annexos serà la inclusió de totes les

lleis i normes relacionades amb la creació d'un sistema de gestió documental, i de forma detallada amb les federacions i associacions.

Respecte a les lleis hem de fer un incís, i volem aclarir que tot i que hem utilitzat com a font d'informació i com a marc normatiu essencial respecte a l'estudi dels sistemes de gestió documental la normativa ISO15489, no hem decidit seguir les seves etapes organitzatives ni metodològiques de forma exhaustiva.



**Figura 1.** La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. (Font: Alonso. García. Lloveras. 2007. 8).

Al respecte, i com a interpretació d'aquesta normativa, podríem identificar 6 fases d'establiment del sistema de gestió documental extretes del Manual d'Arxivística i Gestió Documental<sup>9</sup>:

- Fase 1. Anàlisi prèvia i avaluació dels sistemes existents.
- Fase 2. Identificació de les estratègies.
- Fase 3. Identificació dels requisits documentals.
- Fase 4. Desenvolupament dels instruments del sistema.
- Fase 5. Implantació i avaluació continua del sistema.
- Fase 6. Avaluació de la post implantació.

D'aquestes diferents fases, el nostre treball es centra particularment en les tres primeres i no de forma tancada, ja que com molt bé es coneix al món de l'arxivística i la gestió documental, complir amb aquestes fases requereix un treball constant i col·laboratiu entre diversos sectors, i un temps més ampli que el disposat per a la realització d'aquest treball, ja

<sup>9</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCIA, Alfred; SARDÀ, Jaume. "El sistema de gestió de documents (Capítol 5)". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. (Barcelona). AAC. 2009. P. 230.

que aquest projecte es va iniciar de forma molt tímida al març de 2015. De tota manera, tot i la falta de seguiment de la metodologia de la norma ISO 15489 de forma estricta en el nostre estudi, volem aclarir que no estem incidint en una postura contrària a la norma. Tant és així, que hem investigat i recercat alguns dels articles i manuals més essencials sobre aquesta norma d'autors tan rellevants, com per exemple, José Alberto Alonso, Montserrat Garcia Alsina, i M. Rosa Lloveras i Moreno<sup>10</sup>, o l'Anna Lorente López i en Jaume Sardà Font<sup>11</sup>, en Lluís-Esteve Casellas i Serra<sup>12</sup>, o també per exemple, en Joaquim Llansó Sanjuan<sup>13</sup>, entre d'altres. Amb això volem remarcar que tan sols hem optat per seguir una metodologia pròpia, la qual conté una base estreta de diverses metodologies oficials i acadèmiques.

Un cop aclarit aquest aspecte, i continuant amb l'apartat referent als annexos, hem optat per incloure alguns exemples significatius d'unitats documentals simples que corresponen a la federació i les enquestes i qüestionaris realitzats durant el treball de recerca i investigació.

En definitiva, aquest ha sigut el nostre *modus operandi* i el nostre mètode de treball sobre el nostre estudi. Amb tot, cal reiterar que existeixen fases i processos d'aquesta planificació i metodologia encara per resoldre, passos a seguir una vegada finalitzi el procés de realització, entrega i presentació d'aquest treball final de màster.

#### **1.4. Destinataris i agraïments.**

La principal destinatària d'aquest treball és la FAVS (Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell), i tot que dintre del seu tractament i gestió documental apareixen altres actors en escena, els quals acaben de completar els diversos circuits administratius que envolten a FAVS. Així doncs, i sense entrar en massa detalls, els altres destinataris que es relacionen de forma més o menys continuada amb FAVS són la CONFAVC (Confederació

---

<sup>10</sup> Enllaç web de l'article. <disponible en línia: [http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso\\_Garcia\\_Lloveras\\_-\\_La\\_norma\\_ISO\\_15489.pdf](http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf)> [Consulta: 2/05/2015].

<sup>11</sup> Enllaç web de l'article. <disponible en línia: [http://www.archiverosdenavarra.org/wp-content/uploads/2009/01/20080612\\_aan.pdf](http://www.archiverosdenavarra.org/wp-content/uploads/2009/01/20080612_aan.pdf)> [Consulta: 2/05/2015].

<sup>12</sup> Enllaç web de l'article. <disponible en línia: <http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/2009-ISO-15489-CARACAS.pdf>> [Consulta: 2/05/2015].

<sup>13</sup> Enllaç web de l'article. <disponible en línia: [http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos\\_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero\\_1/galeria/01-04\\_Joaquim\\_Llansx\\_Sanjuan\\_II.pdf](http://www.juntadeandalucia.es/culturaydeporte/archivos_html/sites/default/contenidos/general/revista/numeros/Numero_1/galeria/01-04_Joaquim_Llansx_Sanjuan_II.pdf)> [Consulta: 2/05/2015].



d'Associacions Veïnals de Catalunya), les diferents administracions públiques que es relacionen amb FAVS, les diferents associacions de veïns federades a la FAVS, una gestoria comptable, fiscal, legal i laboral externa anomenada Solventor S.L, i de forma directa i indirecta a través de les associacions veïnals, els ciutadans de Sabadell.

La CONFAVC és la confederació en la qual esta inclosa la FAVS, juntament amb altres federacions veïnals de Catalunya. D'altra banda, les administracions públiques són els òrgans sobre els quals la FAVS fa arribar sol·licituds, queixes, suggeriments, i altres qüestions. Entre les administracions més relacionades amb FAVS hi ha l'Ajuntament de Sabadell, el Consell Comarcal del Vallès Occidental, la Diputació de Barcelona, o la Generalitat de Catalunya, entre d'altres.

En un altre ordre de circumstàncies, i per concloure aquesta introducció, volem donar les gràcies a totes aquelles persones que ens han donat recolzament, impuls, saviesa, consells, i ànims per poder realitzar aquest treball final de màster, tot i alguns impediments inicials que ens hem trobat pel camí. Gràcies de tot cor a tots ells.

Primer de tot, he de mencionar de forma especial el paper de la meva dona, un paper de paciència i coratge, i el paper de la meva família. Gràcies també a amics com en Rubén Asensio, Dani Font, Lluís Sánchez, Raül Aguilar, i a altres que de ben segur em deixo, a tots ells, els desitjo el millor. Al meu tutor del treball final de màster, un gran arxiver i persona, en Joan Domingo. Agrair també a tots els professionals del nostre sector que m'han ofert la seva atenció, el seu recolzament, el seu consell, i el seu temps, a en Joan Comasòlivas, a la Roser Rodríguez, a Pere Guiu, Lluís Cermeno, Blanca Martínez, Alfred Maurí, Remei Perpinyà, Teresa Cardellach, David Gonzàlez, Jordi Serchs, Vicenç Ruiz o Joan Soler, entre d'altres, a ells els hi dic "El camí ha sigut llarg i costós, però encara he de caminar i caminaré amb dedicació i gratitud".

I finalment, vull donar les gràcies a membres de la FAVS i de les associacions veïnals "La Plana del Pintor i Torrent del Capellà" de la meva estimada ciutat de Sabadell per la seva plena col·laboració, membres com en Manuel Navas, Antonio Ontiveros, Eulàlia Corral, Alonso Simón, Mariano Molina i Antonio Jara, a tots ells dir: Gràcies per la vostra continua lluita en pro dels nostres drets ciutadans, volem gestionar i difondre la documentació i la informació sobre aquesta lluita diària per fer-vos més grans i més escoltats, no deixarem que quedi a l'oblit!

## 2. ESTAT DE LA QÜESTIÓ: ANÀLISI DE FAVS I LA SEVA GESTIÓ DOCUMENTAL.

### 2.1. Anàlisi general.

#### 2.1.1. El sector federatiu i associatiu.

El concepte que defineix a una federació, la qual té el seu origen a la paraula llatina *foederatio*, fa referència a l'acte de federar, és a dir, de generar unió mitjançant aliances, lligues, fusions, o pactes entre diferents parts<sup>14</sup>. Tanmateix, i fent un tast de l'anàlisi estructural d'una federació, aquesta consta d'una assemblea que integra entitats federades i una junta directiva que gestiona i representa els interessos de la federació. La federació es regeix pels seus propis estatuts i està inscrita a la secció del registre d'associacions que li correspon en funció del seu àmbit territorial. A una federació, els seus socis, al ser també persones jurídiques, han de designar a la persona física que els representa.

Tanmateix, una federació pot contractar a personal, però no funciona com una empresa, sinó com una associació. Per norma general, una federació sol ser una entitat que coordina a si mateix a altres federacions de menor rang o a associacions, i es destaca per ser un organisme sense ànim de lucre. La diferencia principal entre una federació veïnal i una associació veïnal radica en què una federació coordina les diferents associacions federades amb personalitat jurídica i la relació amb els ciutadans és normalment indirecta mitjançant les associacions veïnals federades, i una associació veïnal centra el seu focus d'acció, els seus serveis i les seves activitats en les persones físiques, és a dir, en els seus socis, i en el conjunt dels ciutadans. Les associacions veïnals ofereixen aquests serveis i activitats de forma més directa i pròxima que la federació, encara que això no suposa que una federació veïnal no tingui relacions directes amb els ciutadans.

Amb tot, les federacions i les associacions veïnals presenten mínimes diferències estructurals, i encara menys si cap en el seu contingut i en els seus programes socials. De fet, una federació no deixa de ser legal i estructuralment una associació en sí mateixa que fa les funcions de coordinadora. Federacions i associacions veïnals actuen com a entitats sense ànim de lucre en representació del moviment veïnal d'un municipi, i ambdues giren entorn del mateix sector i del mateix concepte, l'associacionisme.

---

<sup>14</sup> Enllaç de la web que defineix el concepte de federació. <<http://definicion.de/federacion/>> [Consulta: 21/04/2015].

En aquest sentit, podem definir l'associacionisme com "(...) un fenomen social, jurídic i històric de les societats modernes consistent en la voluntat de diversos individus d'unir-se en associacions (d'afiliació més o menys lliure i voluntària) per assolir uns objectius predeterminats o satisfer uns interessos específics<sup>15</sup>. En concret, i en el mateix ordre d'aspectes, pel que fa al nostre treball ens referim a l'associacionisme veïnal, degut a que correspon a un part essencial de la societat, ja que el poder col·lectiu veïnal treballa al servei de la classe més desfavorida d'aquesta societat. Al respecte, el moviment associatiu veïnal català porta molts anys sent un exemple a destacar per a d'altres sectors del moviments associatius. Sobretot podem observar aquest exemple als baluards d'aquest sector, és a dir, les perifèries de les grans i mitjanes ciutats de Catalunya. Igualment, cal assenyalar que les diferents associacions veïnals són les columnes i els pilars bàsics que integren l'estructura corporativa de la FAVS. Les associacions veïnals representen la veu del ciutadà a cada barri de la ciutat, i aquestes reben un suport jurídic, legal, cultural i social de la federació. D'altra banda, podem dir que trobem un seguit de "famílies" entre les diferents federacions i associacions. Federacions i associacions de caire esportiu, cultural, comunitari, assistencial, recreatiu, cooperatiu, i ambiental, entre d'altres, generen i reben documentació, i en major o menor mesura, contenen fons i agrupacions documentals que poden contemplar la formació d'arxius.

Tanmateix, podem trobar més informació conceptual i altres definicions sobre el món federatiu i associatiu a la pàgina web del Departament de Justícia relacionada amb qüestions d'aquest àmbit<sup>16</sup> i també a un determinat apartat dels annexos d'aquest treball, el qual correspon a un breu glossari sobre aquest sector.

Com ja hem pogut observar, respecte al món federatiu i associatiu hem volgut seleccionar com a tema del nostre treball a la FAVS com a màxim exponent de la representació veïnal de Sabadell, amb l'objectiu d'assessorar i col·laborar en una millora de la seva gestió documental, ja que d'una banda el gran recorregut històric de la federació, i d'altra banda, les seves funcions i serveis ens van portar a oferir la nostra professionalitat i dedicació. Actualment, la federació és una entitat que aglutina i coordina a vint de les vint-i-set associacions veïnals que pertanyen a la ciutat vallesana, i respon amb gran prestigi a diverses necessitats ciutadanes.

---

<sup>15</sup> Enllaç de la web que defineix el concepte d'associacionisme. <<https://ca.wikipedia.org/wiki/Associacionisme>> [Consulta: 21/04/2015].

<sup>16</sup> Web institucional del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya sobre preguntes freqüents relacionades amb l'associacionisme. <[http://justicia.gencat.cat/ca/ambits/dret\\_i\\_entitats\\_juridiques/associacions/preguntes\\_mes\\_frequents/](http://justicia.gencat.cat/ca/ambits/dret_i_entitats_juridiques/associacions/preguntes_mes_frequents/)> [Consulta: 21/04/2015].

Realitzant un breu repàs històric de la FAVS, per arribar fins aquí, cal dir que el camí no ha sigut fàcil, i que el recorregut històric va començar fa poc més de 46 anys quan la FAVS va ser creada l'any 1969 com a defensa dels interessos i drets veïnals. La seva creació sorgeix també com a resposta de la demanda d'algunes associacions veïnals de Sabadell de veure's representades per una federació, amb l'objectiu de crear un organisme que coordinés les accions i activitats de les mateixes davant de l'administració del règim franquista. Més endavant, la federació es va transformar cap a una entitat més estrictament constituïda i organitzada a partir de l'any 1974, encara que el llavors alcalde de Sabadell (Josep Burrull<sup>17</sup>) i el Govern Civil no estaven per la labor d'aprovar els estatuts de la federació, tot i les reiterades peticions. Tant és així, que la federació no resta emparada fins al 1978, quan en el referèndum de la Constitució Espanyola resultaren derogats els elements relatius al règim d'autorització prèvia i a la possibilitat de suspensió administrativa previstos a l'anterior llei relacionada amb el moviment associatiu, és a dir, la Llei 191/1964, de 24 de desembre, d'associacions<sup>18</sup>. Amb tot, els seus estatuts no quedaren definitivament aprovats fins a l'any 1979, posteriorment a les primeres eleccions municipals democràtiques. En el moment de la seva formació i fins a l'actualitat, la FAVS sempre ha intentat donar respostes a diversos problemes de les comunitats i associacions veïnals, tant és així, que va sorgir entre d'altres objectius per a oblidar la figura que treballava al servei del règim franquista coneguda com a "alcalde de barri"<sup>19</sup>, el qual prenia un paper de control i informació dels afers dels barris, i en conseqüència, ho notificava a l'alcalde. El contrapunt era que no oferia cap mena de solucions a problemes reals d'aquestes comunitats i associacions veïnals. En aquest període, el continuus problemes d'infraestructures urbanístiques i vivenda, o els problemes d'interacció amb les administracions, i d'atenció a la ciutadania, entre molts d'altres, resultaven continus. La atenció i col·laboració del règim amb els veïns era deficient i en molts casos nul·la. La resposta en aquell moment va ser l'organització veïnal des de les associacions i les federacions com a representants de les mateixes, entre elles la FAVS.

---

<sup>17</sup> Enllaç web de la definició del personatge històric. <<http://www.enciclopedia.cat/EC-GEC-0281761.xml>> [Consulta: 26/04/2015].

<sup>18</sup> Espanya. *Ley 191/1964, de 24 de diciembre, de Asociaciones*. Boletín Oficial del Estado. 28 de diciembre de 1964, núm. 311, p. 17334-17336. <disponible en línea: <https://www.boe.es/boe/dias/1964/12/28/pdfs/A17334-17336.pdf>>. [Consulta: 13/05/2015].

<sup>19</sup> Enllaç web de la definició del concepte "Alcalde de Barri". <<http://www.enciclopedia.cat/EC-GEC-0076407.xml>> [Consulta: 24/05/2015].

Amb el pas del temps, i durant la democràcia, la federació ha quedat menys recolzada ideològicament durant les etapes de bonança econòmica, però durant les etapes de crisi econòmica, i sobretot d'ençà el inici de l'última recessió econòmica, la FAVS ha tornat a tenir una difusió activa i un calat important entre els veïns de Sabadell. La FAVS no ha deixat de ser primordial en les seves funcions i serveis, ja que viscudes moltes etapes enrere, molts problemes continuen repetint-se i d'altres nous en sorgeixen.

Talment, exposem una breu història de l'associacionisme veïnal a partir de les acaballes del règim franquista, període lligat a la creació de la FAVS que va ser possible gràcies el recolzament organitzatiu d'algunes associacions de veïns de Sabadell. En aquell moment, algunes associacions veïnals de la ciutat ja restaven mínimament estructurades i formades, degut a la molt lleu obertura associativa de la abans esmentada Llei 191/1964 d'associacions, també coneguda com a "Llei Fraga", i diem lleu obertura ja que el règim sancionador d'aquesta llei encara era molt dur. La principal causa d'aquesta mínima estructuració veïnal va ser gràcies a la força exponencial del moviment veïnal i a la seva lluita reivindicativa. Durant aquest període, aquest moviment veïnal formava part d'una de les potes dels diferents moviments socials que lluitaren en defensa dels drets democràtics i socials dels ciutadans, com per exemple el moviment obrer i el moviment estudiantil entre d'altres, i que alhora foren clau en la decadència del règim.

Durant els anys 80 i 90 les associacions veïnals es van poder legalitzar de forma definitiva gràcies a la implantació definitiva d'una estructura democràtica a l'estat espanyol, i en concret, més profundament al territori català, que ja provenia d'una anterior tradició associativa. Històricament a Catalunya, l'associacionisme sempre ha tingut una gran rellevància, i aquests anys suposen un període d'expansió associativa. Un període acompanyat de la creació d'algunes lleis i normes associatives aprovades amb anterioritat a lleis i normes estatals d'aquest sector. Al respecte, podem posar com a exemple la promulgació de la Llei 7/1997, de 18 de juny, d'associacions aprovada pel Parlament de Catalunya<sup>20</sup>, o tanmateix el decret 206/1999, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'organització i funcionament del Registre d'Associacions<sup>21</sup>.

---

<sup>20</sup> Catalunya. *Llei 7/1997, de 18 de juny, d'associacions*. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. 1 de juliol de 1997, núm. 2423. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&documentId=148448](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=148448)>. [Consulta: 31/07/2015].

<sup>21</sup> Catalunya. *Decret 206/1999, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'organització i funcionament del Registre d'associacions*. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. 3 d'agost de 1999, núm. 2944, p. 10413-10416. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=197226&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=197226&language=ca_ES)>. [Consulta: 2/08/2015].

Actualment, ja fa més de 50 anys de la formació de les agrupacions veïnals que responien a necessitats bàsiques ciutadanes que el règim totalitari franquista, ni volia ni sabia atendre, però volem remarcar que ens sobta que a nivell estatal la regulació definitiva del món associatiu no es portés a terme fins a l'aprovació de la Llei Orgànica 1/2002, de 22 de març, Reguladora del Dret d'Associació<sup>22</sup>, la qual, introdueix definitivament un ple esperit democràtic en la legislació associativa, després de 26 anys de la mort del dictador.

### **2.1.2. Les estructures de la FAVS.**

En primer lloc, pel que fa a aquest apartat, hem d'exposar que l'associacionisme es constitueix a partir de tres persones o més, i que el poden constituir persones físiques i jurídiques, ja siguin aquestes públiques o privades, i sense una aportació patrimonial. D'altra banda, les associacions només s'inscriuen a efectes de publicitat, però a banda d'això, poden sol·licitar al Ministeri d'Hisenda un NIF propi (primer de forma provisional i després de forma definitiva). Tanmateix, respecte a les renúncies de càrrec de l'associacionisme, per a què un membre de la junta directiva de l'associació en qüestió renunciï al seu càrrec, ho ha de comunicar a l'entitat seguint el procediment establert als estatuts, i ho pot comunicar al Registre d'Associacions mitjançant un escrit de renúncia.

Amb tot, la junta directiva sempre ha de comunicar al Registre d'Associacions la nova composició de la junta. Finalment, per concloure la definició d'alguns aspectes generals de l'estructura d'una associació o federació, hem d'exposar que les mateixes es poden dissoldre aportant al Registre d'Associacions un certificat d'acord de dissolució de l'entitat en qüestió. Aquest certificat ha d'estar signat pel secretari/a amb el vist i plau del president/a i ha de contenir els acords de l'assemblea general relacionats amb la dissolució.

En un mateix ordre, l'estructura de la FAVS no dista gaire d'altres federacions i associacions. La FAVS, com a màxim organisme representant del moviment veïnal de Sabadell, igualment a altres federacions i associacions veïnals, conté una estructura flexible que provoca canvis sovintejats en la direcció i l'òrgan de govern degut a aspectes com per exemple, la mitjana d'edat dels seus representants, a les pressions exteriors a l'entitat, o a la forma de voluntariat que distingeixen a aquestes entitats, entre d'altres diverses causes. Els seus mecanismes electius són totalment participatius i democràtics, tot i que ens hem trobat excepcions d'algunes associacions veïnals de Sabadell no federades a FAVS, amb un cert

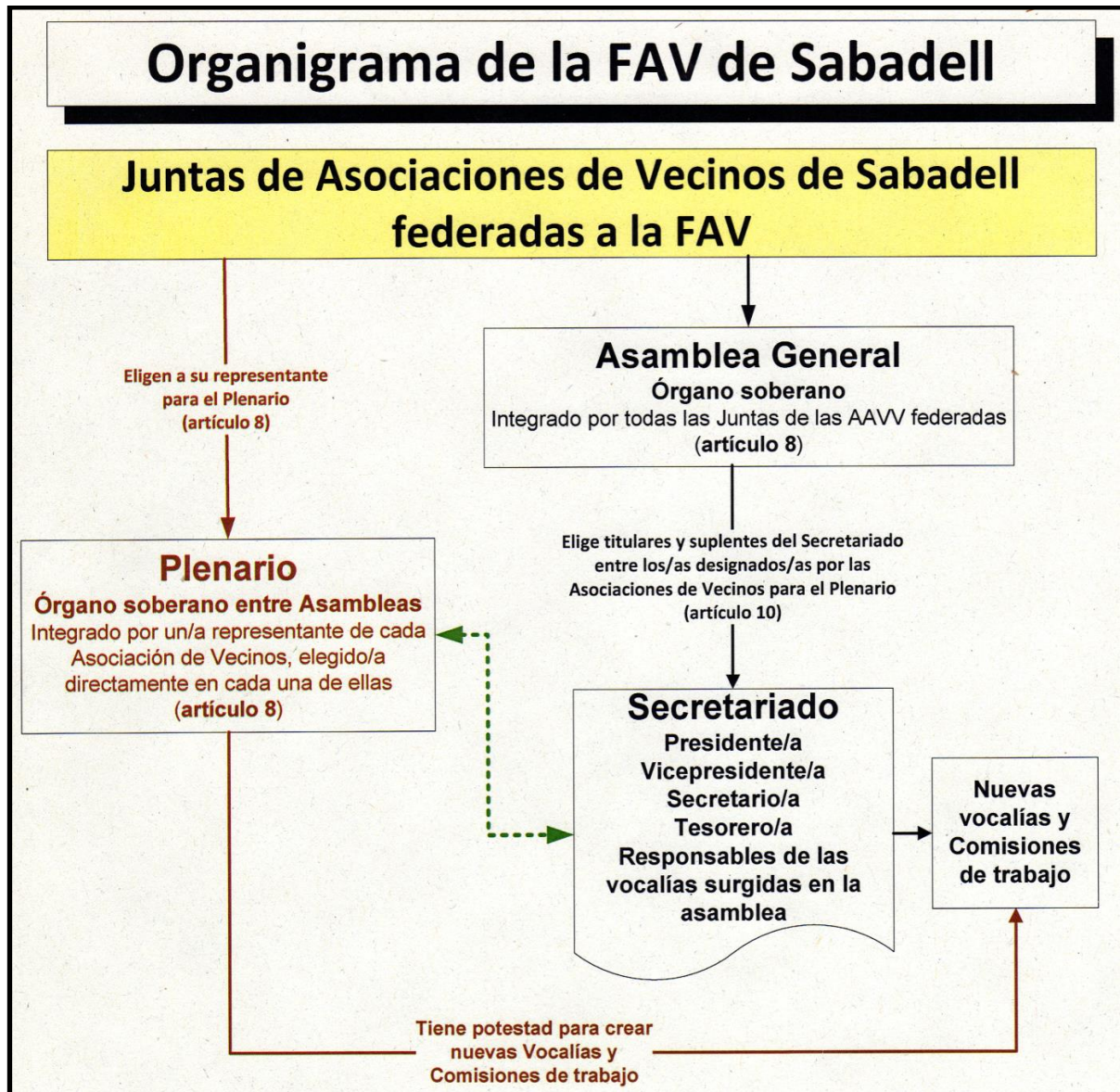
---

<sup>22</sup> Espanya. *Llei Orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació*. Boletín Oficial del Estado. 16 d'abril de 2002, núm. 8, p. 1239-1249. <disponible en línia: [https://www.boe.es/boe\\_catalan/dias/2002/04/16/pdfs/A01239-01249.pdf](https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2002/04/16/pdfs/A01239-01249.pdf)>. [Consulta: 4/08/2015].

caire de caciquisme. Amb tot, segurament són excepcions de les estructures organitzaves de la majoria de federacions i associacions veïnals.

La FAVS, des de la seva creació com a entitat federativa veïnal, disposa d'uns elements i característiques organitzatives ben identificatives pel que respecta al món federatiu i associatiu veïnal, les quals determinen sense cap mena de dubte la seva identitat. A continuació, identificarem de forma molt breu la seva composició i jerarquització organitzativa mitjançant el seu organigrama, els seus estatuts, o els seus documents fundacionals, entre d'altres, amb l'objectiu de conèixer amb més profunditat la formació estructural d'una entitat federativa veïnal.

És en aquest punt, on volem exposar l'organigrama de la FAVS, ja que a través de la visualització de l'organigrama i la seva explicació, trobarem informació imprescindible que té relació directa amb la gestió documental de l'organisme.



**Figura 2.** Organigrama de la FAVS. (Font: Fons documental de la FAVS. 2015).

Respecte al seu organigrama podem observar que compleix tots els estaments i particularitats característiques del món associatiu i federatiu, i que el mateix es compon a través de les normes estatutàries de l'entitat. Així doncs, d'una banda trobem a l'esglaió jeràrquic de major importància a la Junta de les Associacions Veïnals de Sabadell federades a la FAVS, la qual es reuneix anualment en una Assemblea General, i la qual estableix l'elecció d'un representant que convoca un Plenari. En aquest Plenari es reuneixen els representants de cada associació de veïns federada, alhora elegits de forma directa per cadascú dels membres de la seva associació.

D'altra banda, podem observar que l'Assemblea General, com a òrgan sobirà, fa l'elecció de titulars i suplents de la composició d'una nova Junta Directiva (President/a, Vicepresident/a, Secretari/a, Tresorer/a, i Vocals). Tanmateix, hem de dir que les noves vocalies i comissions de treball sorgeixen del Plenari, el qual és l'òrgan sobirà que té potestat per crear-les entre les reunions de les Assemblees Generals.

Finalment, volem exposar en aquest resum organitzatiu, que la pròpia FAVS com a entitat pròpia i separada de les associacions convoca reunions setmanals, i que alhora, cadascuna de les associacions veïnals, igualment convoca una reunió particular de la seva Junta Directiva un cop a la setmana. Per exemple, la FAVS convoca reunions ordinàries cada dijous de la setmana, l'Associació de Veïns de La Plana del Pintor<sup>23</sup>, (una de les associacions veïnals federades a FAVS), convoca la reunió de la seva Junta Directiva els dilluns de cada setmana, i l'Associació de Veïns del Torrent del Capellà (una altra de les associacions federades), els dimarts de cada setmana.

D'altra banda, hem pogut treballar amb els estatuts de l'organisme, sobre els quals, hem d'indicar que a una federació o associació es consideren alhora documents essencials i fundacionals. L'última renovació dels mateixos es va realitzar el 15 de març de 2015, i aquesta actualització conté 29 articles distribuïts entre 11 capítols. Aquests estatuts van ser aprovats i inscrits en el Registre d'Associacions de la Generalitat de Catalunya de la secció 2<sup>a</sup> del Registre d'Associacions de Barcelona. Talment, els estatuts compleixen renovacions i actualitzacions de forma periòdica.

Amb tot, hem d'indicar que realitzant una breu comparativa durant el nostre treball de camp sobre la documentació de la federació, hem de sentenciar que sobre els tres últims estatuts aprovats, la diferència del seu contingut és mínima, cosa que dona una certa estabilitat a l'entitat. En aquest cas, també podem evidenciar que les renovacions d'estatuts solen ser

---

<sup>23</sup> Web corporativa de l'Associació Veïnal de La Plana del Pintor. <<https://planadelpintor.wordpress.com/>> [Consulta: 7/05/2015].



cada 5 anys segons l'article 322.13.3. del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya<sup>24</sup>. Al respecte, cal dir que actualment FAVS segueix de forma taxativa el compliment d'aquest punt i d'altres punts com per exemple, el 321-4.1 d'aquest llibre tercer de la Llei 4/2008, del 24 d'abril, relatiu a les persones jurídiques.

A grans trets, entre els aspectes a destacar dels estatuts de la FAVS, podem trobar els següents: la denominació, les finalitats, o el domicili de la federació. Igualment podem trobar, els apartats referents als membres, els drets, les obligacions, els òrgans de govern, l'assemblea general, la junta directiva, el secretariat, el president, el vicepresident, el tresorer, el règim econòmic, el règim disciplinari, i aspectes sobre la dissolució de la federació. No és la nostra intenció entrar en massa detall sobre aquests aspectes, tot i que volem expressar que els estatuts suposen una eina fonamental per a la comprensió de l'estructura de l'entitat, i alhora donen un sentit legal i jurídic a la mateixa. Podríem sentenciar que els estatuts d'una federació o associació veïnal són una de les peces clau de la documentació d'aquests organismes.

D'aquesta manera, els documents fundacionals (entre els que s'inclouen els estatuts abans esmentats) propicien un dels nuclis i principis bàsics de qualsevol associació o federació, ja que donen un impuls d'identitat i reconeixement legal significatiu a la pròpia entitat en qüestió. Al respecte, cal dir que actualment el Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya, en el seu apartat referent a les associacions<sup>25</sup>, posa a disposició d'aquestes i d'altres entitats jurídiques la documentació necessària per poder formar una federació o associació.

Entre la documentació fundacional a destacar trobem una sol·licitud, l'acta fundacional, i el certificat de l'associació per a la constitució d'una federació, amb la finalitat de poder donar valor legal a l'entitat. Tanmateix, aquest departament, posa a disposició de les federacions altra documentació essencial oportuna mitjançant la tramitació corresponent en línia o de forma presencial<sup>26</sup>, com per exemple, la sol·licitud i el certificat del canvi de domicili social

---

<sup>24</sup> Catalunya. *Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques*. Generalitat de Catalunya. 10 de maig de 2008. Col·lecció: quaderns de legislació, núm. 74, p. 1-95. <disponible en línia: [http://justicia.gencat.cat/web/.content/documents/arxius/llibre\\_tercer\\_codi\\_civil\\_catalunya.pdf](http://justicia.gencat.cat/web/.content/documents/arxius/llibre_tercer_codi_civil_catalunya.pdf)>. [Consulta: 22/07/2015].

<sup>25</sup> Web institucional de referència del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya sobre associacions. <[http://justicia.gencat.cat/ca/ambits/dret\\_i\\_entitats\\_juridiques/associacions/](http://justicia.gencat.cat/ca/ambits/dret_i_entitats_juridiques/associacions/)> [Consulta: 27/07/2015].

<sup>26</sup> Web institucional del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya sobre els tràmits administratius relacionats amb les federacions i associacions catalanes.

d'una federació; la sol·licitud del certificat de dades registrals d'una federació; la sol·licitud i el certificat d'acord de dissolució de la federació; la sol·licitud i el certificat de l'acord d'obertura d'una delegació d'una associació o federació; la sol·licitud, un model d'estatuts modificats i el certificat de l'acord de modificació dels estatuts; o la sol·licitud per presentar els òrgans de govern d'una federació, entre altres diversos documents.

Al seu moment, la FAVS va enviar la corresponent sol·licitud d'inscripció de constitució d'una federació, i la documentació fundacional adjunta, és a dir, un certificat original de qualsevol de les associacions que van voler participar d'aquesta federació. Aquest certificat va ser signat pel secretari i el president de la federació organitzada, i contenia l'acord de l'Assemblea General reunida amb anterioritat, i la designació de les persones encarregades de la constitució de la federació.

Fent referència a un altre document, i com ja hem puntualitzat anteriorment, la FAVS es va fundar entregant un exemplar original d'un acta fundacional on s'inclouïa la denominació de la federació, l'acord de constituir la federació, l'aprovació dels estatuts, i les persones designades que havien d'integrar l'òrgan de govern inicial.

Talment, fent referència a una altra documentació referent a l'estructura de l'entitat, trobem diversos documents essencials de la FAVS, entre ells el seu codi ètic<sup>27</sup>. Aquest document, a diferència dels estatuts, no conté pròpiament un registre i un valor jurídic i legal, però d'altra banda, suposa la referència i les directrius a seguir sobre el valor moral i ètic de l'entitat. La FAVS distribueix el seu codi ètic en set punts ben diferenciats que parlen de l'altruisme, de la coordinació d'associacions veïnals, d'independència política de l'entitat, de les relacions institucionals amb altres òrgans, de la defensa de l'estat de benestar, de la defensa dels serveis i la gestió pública, i de la defensa de la participació real de la ciutadania en tots els afers que els afecti.

Un altre document essencial de l'entitat és el pla anual de treball. Aquest document recull les directrius i línies d'actuació a seguir de la federació durant l'any corresponent. Nosaltres hem aconseguit disposar d'aquest pla anual de treball corresponent a l'any 2014, el qual segueix les següents línies: Lluita pels drets socials i polítics; Donar a conèixer la federació a la ciutat i als barris; Presència activa a les plataformes existents; Reivindicació dels recursos materials i d'infraestructures per al moviment veïnal; Infraestructures, urbanisme, via pública

---

<<http://justicia.gencat.cat/ca/integraciodepartamentalttramit/tramits/PerTemes/index.html?category=75443b04-a82c-11e3-a972-000c29052e2c>> [Consulta: 27/07/2015].

<sup>27</sup> Sobre aquesta tipologia documental es pot observar un exemple al punt 7.4. dels annexos referent als documents de la FAVS.

i vivenda; Medi ambient i sostenibilitat; Sanitat; Enfortir la pròpia organització interna de la FAVS.

D'altra banda, un altre exemple fonamental de la documentació essencial d'una federació o associació veïnal és l'acta. En el cas de la FAVS, i pel que fa al seu contingut, una acta és pot presentar com a una unitat documental simple on es recullen els temes candents de cadascuna de les associacions veïnals federades presents durant una reunió, en concret entre les diverses reunions que organitza la junta directiva de la federació. A diferència dels anteriors documents esmentats, volem donar especial èmfasi a l'estructura i contingut d'aquesta tipologia documental. Respecte a l'estructura del document, podem trobar el logotip de l'entitat, les associacions que assisteixen, un protocol amb el títol i la data de la reunió, un cos amb les exposicions de cadascuna de les associacions assistents i les seves peticions, i un escatocol amb les signatures de les diferents parts que integren la reunió, és a dir, en aquest cas els representants de la FAVS (President/a o Vicepresident/a, i Secretari/a), i els representants de cada associació veïnal present. Actualment, la FAVS té aquest document com a un dels més essencials, significatius i prioritaris documents de l'entitat. El seu valor recorre tot el cicle de vida dels documents, ja que es planteja com un testimoni i una evidència ben significativa d'una federació o associació veïnal.

En un altre sentit, les associacions i les federacions, com per exemple la FAVS, tenen l'obligació d'emetre documents no fundacionals però si essencials mitjançant una sèrie de llistats o de llibres de recopilació, entre els quals destaquem:

- El Llibre de comptabilitat.
- El Llibre diari.
- El Llibre d'inventaris i comptes anuals.
- El Llibre d'actes.
- El Llibre d'associats.
- El Llibre de voluntaris.

De tots ells, podem afirmar que la FAVS manté alguns llibres de comptabilitat de valor històric i cultural, però no així un únic llibre de comptabilitat a les seves seves. El Llibre de comptabilitat original resta conservat de forma externa a la gestoria comptable, fiscal, legal i laboral Solventor S.L. que treballa per a la federació, i la FAVS rep de forma anual una còpia del llibre i un llistat d'operacions comptables que li fa arribar la gestoria. La externalització d'aquesta documentació comptable, fiscal, legal i laboral suposa un espai de conservació guanyat, i una gestió més professional d'aquesta documentació.

Igualment, FAVS no conserva talment un Llibre diari de les seves activitats. La federació conserva la documentació de les seves activitats en carpetes físiques i electròniques, però no recull un registre d'activitats on es puguin indicar algunes dades concretes com per

exemple la data i el títol d'aquestes activitats. Al respecte, la creació d'un Llibre diari suposaria un major control de les diverses activitats que es donen a l'entitat. Pel que fa al Llibre d'inventaris i comptes anuals, ens trobem amb una situació molt semblant al Llibre de comptabilitat. En aquest sentit, la secretària de FAVS crea de forma ofimàtica documents simples en format *.doc* que es conserven de forma electrònica a carpetes no classificades.

Respecte al Llibre d'Actes, la federació tampoc té al seu abast un llibre on es puguin registrar les mateixes, ans al contrari, disposa d'un llistat no homologat i d'una sèrie de diferents actes no correlatius cronològicament penjades a la seva pàgina web en format *.doc* mitjançant un enllaç. Tanmateix, FAVS no disposa d'un Llibre d'associats i d'un Llibre de voluntaris, existeix això si un llistat de les associacions veïnals federades amb els seus corresponents associats.

En definitiva, no trobem la producció de la majoria de llibres que recullen alguns dels documents més essencials de la federació. Això planteja un repte futur de millora de la gestió documental que oferirem en apartats posteriors d'aquest treball. A banda, d'aquesta documentació fundacional i essencial de la FAVS, volem exposar a grans trets, algunes de les tipologies documentals més característiques de la federació.

Amb tot, no volem dilatar aquest punt, ja que encara resta molta feina a realitzar en el treball de camp i el tractament documental de la federació que estem portant a terme actualment, i encara no hem pogut identificar totes i cadascunes d'aquestes tipologies. Tot i això, entre les tipologies documentals més destacades que hem tractat es troben: circulars, memòries, informes, convocatòries, dietaris, reglaments, contractes, convenis<sup>28</sup>, resolucions<sup>29</sup>, rebuts, justificants, notificacions, comunicats<sup>30</sup>, notes informatives, certificats, declaracions, sol·licituds, sentències, propostes, al·legacions, edictes, factures, albarans, instàncies, i en un altre sentit publicacions periòdiques com butlletins i revistes, o reculls de premsa i cartells, entre d'altres diversos, i tot això sense mencionar la documentació recollida i conservada en altres suports documentals que no siguin en paper.

Amb tot, no volem puntualitzar errors de gestió documental en aquest apartat, tan sols indiquem alguns documents essencials propis d'una federació o associació, presents i no presents a la federació veïnal. Sobre aquest punt, sempre tindrem l'oportunitat d'oferir millores a través del nostre servei com a gestors documentals. En aquest sentit, la

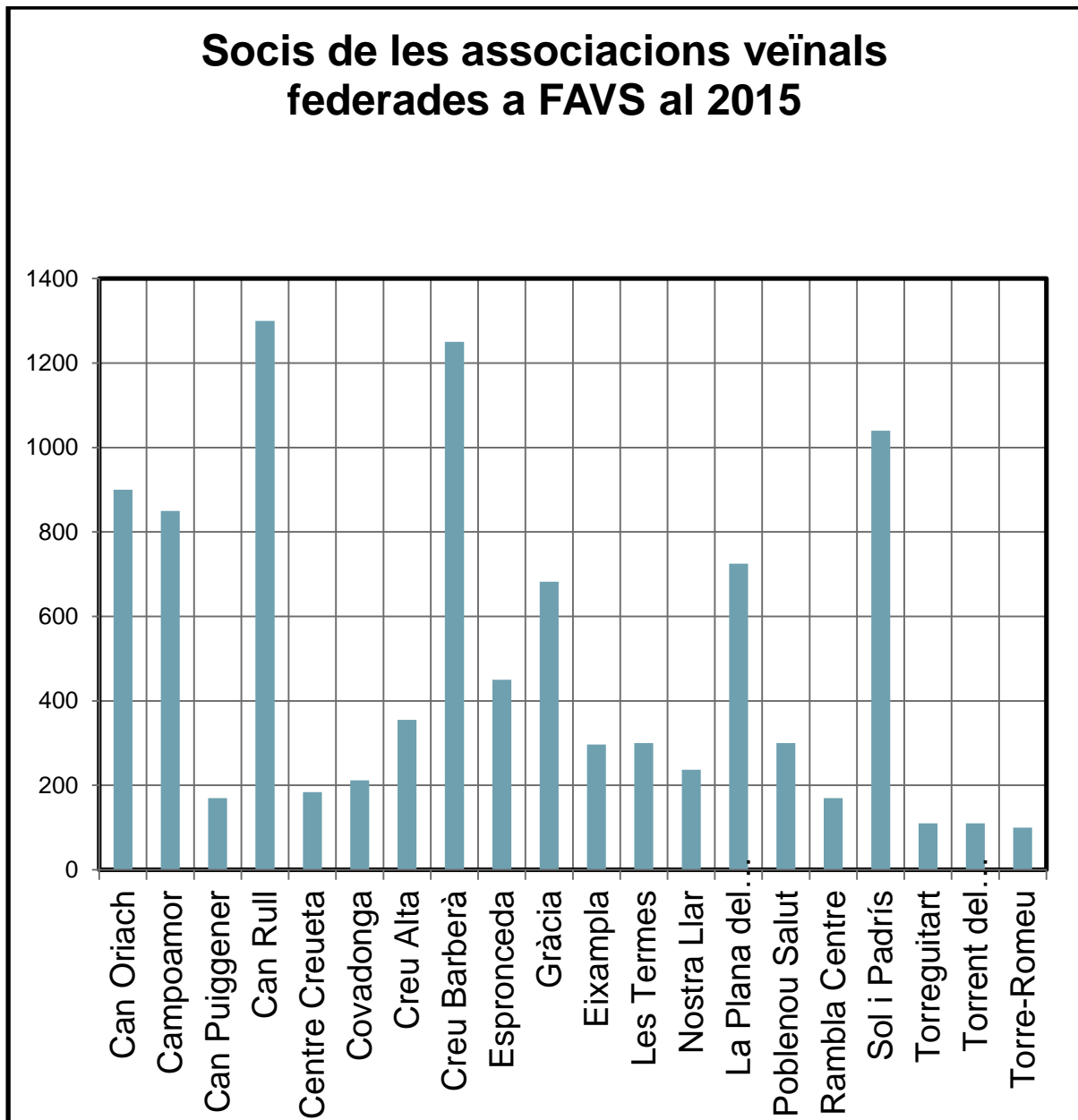
---

<sup>28</sup> Sobre aquesta tipologia documental es pot observar un exemple al punt 7.4. dels annexos referent als documents de la FAVS.

<sup>29</sup> Sobre aquesta tipologia documental es pot observar un exemple al punt 7.4. dels annexos referent als documents de la FAVS.

<sup>30</sup> Sobre aquesta tipologia documental es pot observar un exemple al punt 7.4. dels annexos referent als documents de la FAVS.

implantació d'un sistema de gestió documental, suposaria no només una millor gestió dels documents, si no que alhora podria exercir un recolzament a l'estructuració organitzativa de l'entitat a través dels documents.



**Figura 3.** Diagrama de barres dels socis de cada associació veïnal federada a FAVS a l'any 2015. (Font: Fons documental de FAVS. 2015).

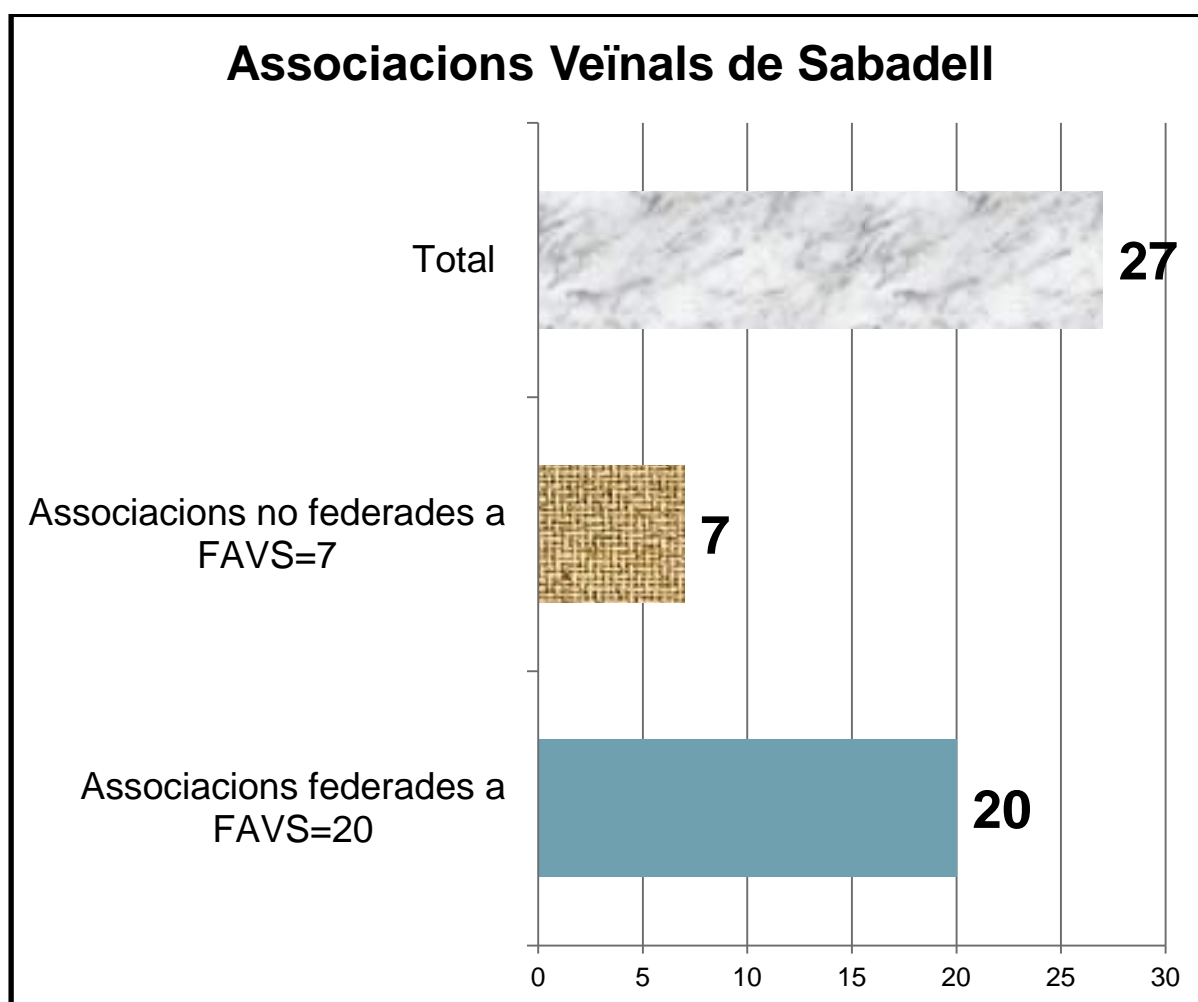
### 2.1.3. Els objectius de la FAVS.

La FAVS té com a missió principal coordinar i donar suport a les diverses associacions veïnals federades a Sabadell. La coordinació de la FAVS provoca la cohesió de l'entramat veïnal del municipi. En relació a aquestes associacions veïnals, la FAVS és una entitat sense ànim de lucre que les representa, les assessora, les aconsella, les recolza, les

defensa i les informa davant les relacions administratives i jurídiques d'aquestes associacions amb les diverses administracions públiques i les entitats privades. Així doncs, a diferència d'altres entitats, la carència d'ànim lucratiu de la federació potencia el seu argumentari enfront a possibles repliques malintencionades.

D'altra banda, la FAVS planteja com a principal visió de l'organisme continuar essent un respectat referent municipal de la coordinació veïnal, i tanmateix, ampliar el número d'associacions veïnals federades a la ciutat amb l'objectiu de seguir garantint durant el pas del temps el sentiment comunitari de la ciutadania.

FAVS té com a projecció poder representar en un futur totes les associacions veïnals de Sabadell, ja que actualment, la federació fa de coordinadora de 20 associacions veïnals de les 27 associacions incloses a l'estructura veïnal de la ciutat.



**Figura 4.** Diagrama circular de les associacions veïnals federades i no federades a FAVS. (Font: Fons Documental de la FAVS. 2015).

A més a més, la federació aspira a continuar impulsant i coordinant les campanyes col·lectives dels seus diversos serveis i activitats. Aquestes campanyes col·lectives són un dels pilars bàsics de les funcions de l'entitat, i FAVS inclou com a visió futura ampliar

aquestes campanyes. Per a FAVS, la coordinació del moviment associatiu veïnal és imprescindible per poder arribar a crear una xarxa veïnal plenament organitzada. Un entramat de poder ciutadà que exalti la participació veïnal i els aspectes més solidaris i democràtics d'aquesta part de la societat. En aquest sentit, la FAVS és una entitat de lluita i batalla, la qual recull les reclamacions i queixes de les diferents associacions veïnals federades de la ciutat. Tant és així, que la federació i les associacions veïnals són forces socials d'activisme, reclamació i reivindicació ciutadana en relació als seus possibles greuges. Igualment, la federació té com a visió de futur impulsar la implantació de noves associacions veïnals a barris de Sabadell de recent construcció, els quals, estructuralment encara no han pogut organitzar un moviment associatiu i una entitat pròpia que els representi.

D'altra banda, en referència a qüestions relacionades amb la visió de la FAVS, i salvant les diferències municipals entre ambdues ciutats, l'organització i estructuració de la FAVB es presenta com un bon exemple i un mirall on trobar aspectes de millora de la federació veïnal de Sabadell.

Seguint un mateix ordre de circumstàncies relacionades amb l'anàlisi dels objectius de la FAVS, a banda de la seva missió i la seva visió, la federació té uns objectius molts significatius i detallats, els quals venen acompanyats d'uns valors igualment referencials.

Els objectius principals de la federació són com a exemple tots aquells que tenen com a focus principal l'agrupació de totes les associacions veïnals de Sabadell que vulguin vincular-se. Una altra de les principals finalitats que té la FAVS és col·laborar en el bon funcionament entre les associacions veïnals federades. Talment, la FAVS té com a objectiu mantenir i defensar la plena independència de les associacions veïnals federades davant les administracions públiques, els partits polítics, i qualsevol entitat de caire polític. Al respecte, tot i les opinions polítiques de cadascú dels representants de la federació, aquesta contribueix a la defensa dels ciutadans més enllà de les opcions polítiques de cada persona. En canvi, no ha passat el mateix amb les diferents associacions veïnals, i la inclusió o no d'algunes associacions a la FAVS ha anat variant al llarg del temps, per qüestions socials i econòmiques, però sobretot per desavinences polítiques entre algunes associacions veïnals de Sabadell i la pròpia federació. En relació a aquest aspecte, no volem exposar un càrrec de judici, ja que no seria l'apartat adequat per fer-ho, encara que és la nostra intenció remarcar que pel bé d'una associació veïnal que cerqui una correcta organització, una estructura rígida, i augmentar el seu ressò social, i tal i com exposa com un dels seus objectius la FAVS, la independència política és fonamental.

D'aquesta manera, la entitat no restarà influenciada o compromesa per cap partit polític, i podrà oferir els seus serveis i activitats a tots els ciutadans sense cap mena de partidisme, i sense cap tipus de coacció. En resum, pel que hem pogut observar en primera instància,

creiem que la FAVS compleix amb aquesta manca de partidisme, encara que no podem dir el mateix d'algunes associacions veïnals de Sabadell no federades a la federació i no incloses en aquest treball.

En un altre sentit, però també referent als objectius, tal i com hem mencionat breument a l'espai dedicat a la missió de l'organisme d'aquest treball, desenvolupar sense ànim de lucre activitats de tipus social, cultural i assistencial per al seus socis i tercers, és una de les altres finalitats que porta a terme la FAVS al seu programa. D'altra banda, la federació té com a objectiu la mediació social per solucionar conflictes i problemàtiques veïnals. Aquest important aspecte, suposa mantenir una estable pau i cohesió social, i alhora, defensar uns valors morals i ètics de convivència ciutadana. Així doncs, la federació representa uns valors morals de gran transcendència a una societat de caràcter democràtic i participatiu. Tant de forma directa, com a través dels medis de comunicació, actualment reconeixem greus exemples de corrupció política, administrativa, jurídica, etc, ... Ans al contrari, la FAVS representa valors eminentment democràtics, valors relacionats amb la lliure participació ciutadana, amb la transparència administrativa, amb la tolerància, amb el col·lectivisme, amb la solidaritat i amb la cooperació veïnal.

Per lo tant, creiem que FAVS representa una entitat fonamental en el decurs de l'estructura social de Sabadell, on els seus veïns queden representats sota un paraigües que intenta donar respostes i solucions allà on moltes vegades les administracions públiques i les entitats i empreses privades amb ànim de lucre no arriben, o en algunes ocasions, no volen arribar de forma deliberada.

En resum, tots aquests factors exposat anteriorment fan referència a la missió, la visió, els objectius i els valors de la FAVS a nivell estructural i funcional, però allunyat dels objectius relacionats amb la gestió documental de l'entitat. Sobre aquesta qüestió volem aclarir que no hem especificat sobre la matèria degut a la carència d'una política comuna i estructurada relacionada amb la gestió documental. Tan sols podem afirmar que la FAVS va duu a terme fa dos anys la contractació d'un arxiver durant un breu temps de treball amb l'objectiu de poder realitzar un projecte de classificació documental. En aquell moment, aquest projecte no va ser completat, i aleshores la federació va deixar de mantenir com un dels seus diversos objectius essencials una correcta gestió documental de l'entitat.

En canvi, amb la realització d'aquest treball final de màster, amb el tractament documental que estem portant a terme sobre el fons documental de la FAVS, i amb una possible implantació d'un sistema de gestió documental, tenim la intenció de revifar el interès de la federació en l'arxivística i la gestió documental com un dels principals objectius estructurals i funcionals.



Dit això, en definitiva, la FAVS té com a objectius l'assessoria, la coordinació, la comunicació i difusió, la intermediació, la representació, i entre molts d'altres aspectes, la defensa i l'enfortiment del moviment veïnal de Sabadell.

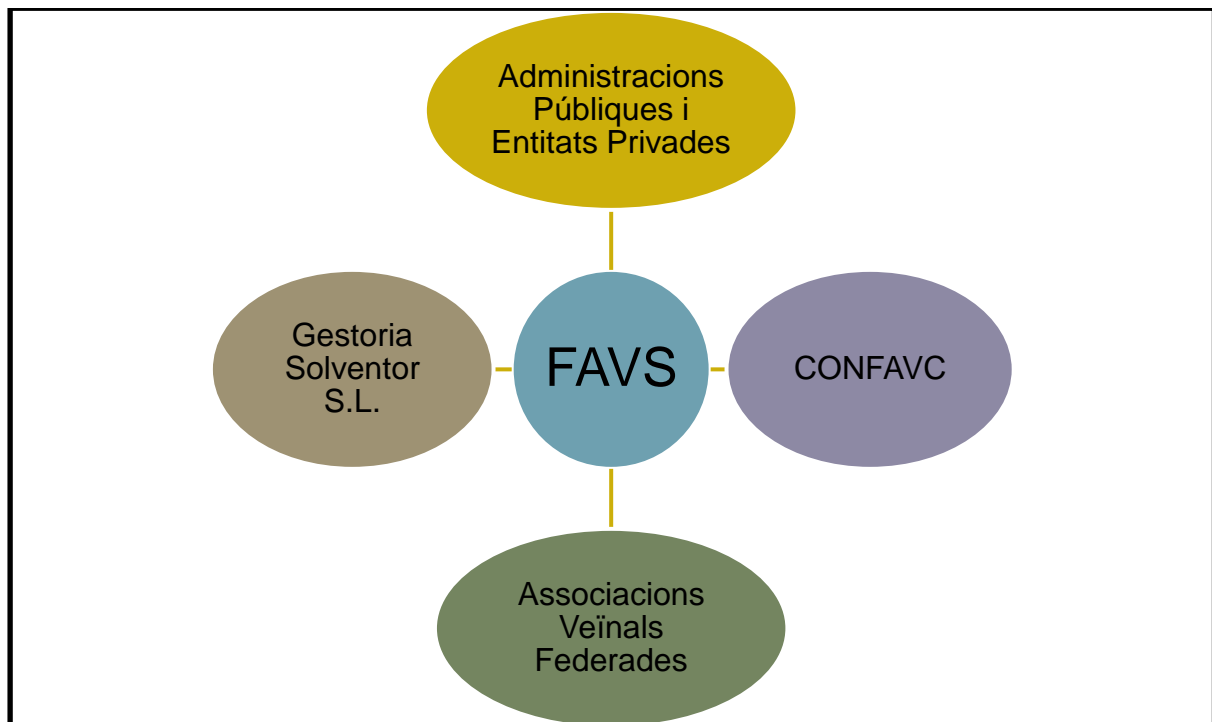
#### 2.1.4. El funcionament de la FAVS i els seus processos documentals.

La FAVS com a destinatària principal d'aquest treball final de màster és la peça fonamental com a actor i alhora com a client dels diversos circuits administratius i dels processos documentals que es donen entre la pròpia FAVS i la resta de protagonistes implicats.

Les relacions entre FAVS i la resta d'actors són directes, però hem de puntualitzar que entre aquests actors, ocasionalment es solen donar relacions que trenquen els canals de comunicació normalment establerts. Relacions entre associacions veïnals no federades i administracions públiques, o entre la FAVS i els ciutadans.

En aquest sentit, hem decidit no incloure als ciutadans en el següent diagrama relacional, ja que aquests no tenen per norma general una relació directa amb la FAVS, i solen dirigir-se a les seves corresponents associacions veïnals.

Així doncs, els diferents actors i clients que ens trobem en els circuits administratius de la federació són els següents:



**Figura 5.** Relació dels actors que intervenen als circuits administratius de la FAVS. (Font: David García Salazar. 2015).

La FAVS és un organisme que interactua amb altres organismes de forma directa. En relació als diferents circuits administratius que manté la FAVS amb altres actors i clients, hem

d'assenyalar que alguns d'aquests protagonistes relacionats amb la federació són més participatius i actius amb aquesta última, com per exemple les diferents associacions veïnals federades, les quals hi participen de forma assídua. Aquesta relació administrativa seria la més continua, participativa i estreta degut al passadís directe entre els presidents de les diferents associacions i la resta de la Junta Directiva de FAVS, i alhora, degut a les reunions quinzenals i presencials que es realitzen els dijous a la Seu de la federació, i que fan que la comunicació i la informació estigui més lligada entre entitats.

En definitiva, les associacions veïnals són el pal de paller de les relacions de la FAVS, ja que aquesta actua com a coordinadora d'aquestes associacions. Amb tot, i com veurem posteriorment en l'apartat referent a la proposta de disseny d'aquest treball, creiem que la comunicació no presencial entre les associacions veïnals federades i la FAVS podria millorar de forma notable.

De forma menys participativa, la FAVS interactua amb la CONFAVC, la qual és la confederació que reuneix a les diverses federacions veïnals catalanes. La relació entre FAVS i CONFAVC es dona sobretot en l'apartat formatiu, ja que la CONFAVC ofereix cursos formatius de diferents àmbits a la FAVS. Del mateix mode, la CONFAVC també ofereix assessoria jurídica i legal a la federació, i representa l'empament sectorial de la FAVS a nivell català, i la representació catalana de les reunions a nivell estatal.

D'altra banda, amb una participació ordinària semestral, la FAVS interactua amb una gestoria comptable, fiscal, legal i laboral externa, la qual ofereix els seus serveis a nivell particular als treballadors amb contracte definit de la FAVS, com per exemple, la secretària de l'entitat, i a nivell corporatiu, ofereix aquests serveis responen als interessos i les demandes fiscals, legals i comptables de la pròpia entitat. Tanmateix, la participació entre la gestoria i FAVS es pot veure augmentada de forma extraordinària responent a casos excepcionals, tot i que al respecte la contractació es veuria modificada en relació a aquests serveis puntuals.

Finalment, s'estableix la relació de la FAVS amb l'Ajuntament de Sabadell i amb d'altres administracions públiques no locals, com per exemple, el Consell Comarcal del Vallès Occidental, la Diputació de Barcelona, o la Generalitat de Catalunya, entre d'altres. En el cas de l'Ajuntament de Sabadell, les relacions no han sigut mai excepcionalment cordials, degut sobretot als impediments i a les traves que exerceix el consistori sobre la FAVS. Els motius són ben clars, la federació és un organisme de lluita i reclamació en favor de les queixes de les associacions veïnals i dels ciutadans que les representen. És per aquest motiu, que l'ajuntament sovint no vol escoltar els problemes reals dels ciutadans, i sempre ha condicionat en major o menor mesura les propostes i reclamacions de la FAVS i les seves associacions veïnals federades, d'aquí la poca fluïdesa de comunicació entre la federació i

el consistori. Aquest argument pot donar a entendre una percepció subjectiva, però després de poder analitzar i estudiar diversos aspectes d'aquesta relació amb fonts presencials i documentals, hem pogut arribar a aquesta conclusió. Al llarg del temps, la FAVS ha sigut un instrument de recordatori reivindicatiu per a l'ajuntament, i aquest de vegades ha intentat polititzar als seus membres, al igual que a membres de diverses associacions veïnals.

En el cas, de les altres restants administracions públiques que tenen relació amb la federació veïnal, la interacció es dona en un ampli percentatge de forma telemàtica i no presencial, i gairebé sempre els vincles fan referència a les mateixes condicions, és a dir, subvencions, formació, convenis de col·laboració, i altres processos semblants.

D'altra banda, i després d'analitzar els processos documentals que es duen a terme entre FAVS i els restants actors i clients, hem arribat a la conclusió que molts d'aquests processos plantegen carències relacionals i errors administratius que com a gestors documentals amb el temps podem resoldre. De tota manera, aquestes carències i errors s'exposaran de forma més detallada a l'apartat referent a la proposta de disseny d'aquest treball.

Amb tot, volem indicar breument alguns aspectes com per exemple, la falta d'un recull metodològic d'informació i de la falta d'estudis per a la identificació dels processos documentals, al igual, que la falta d'instruments que ens ajudin a millorar aquests fluxos administratius. Instruments com per exemple un mapa de processos o un manual de procediment documental, entre d'altres. Al respecte, es pot sentenciar que "El recull metodològic de la informació i el seu posterior estudi ens ajudarà a definir els circuits administratius que suportaven els models de treball i que, en conseqüència, anaven aflorant en els manuals operatius de procediment de les seves organitzacions"<sup>31</sup>.

En aquest sentit, i com a valor afegit en la millora dels circuits administratius de la FAVS, podem aplicar un estudi integral dels processos administratius de la federació mitjançant la metodologia APS (*Administrative Process Study*), estudi basat en dos criteris: la criticitat del document dins el procés, i l'indicador del document superior a la mitjana. Aquest és un estudi provat a l'administració pública i a l'empresa privada amb resultats espectaculars, i seria una fórmula interessant d'aplicació al funcionament administratiu de la FAVS com a entitat jurídica privada amb serveis i activitats públics. "La novetat d'aquest sistema radica en el tractament de la documentació com a productes i/o referències necessàries per a la

---

<sup>31</sup> PUIG-PEY SAURÍ, Antoni; GUIU RIUS, AGRAMUNT CALVET, Helena. Circuits administratius. Disseny i millora. (*simplificació i eficiència per a l'e-administració*). Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians. Tiràvol. Barcelona. 2010. P.26.

fabricació dels següents productes o referències, des del inici d'un procés administratiu fins al final d'aquest<sup>32</sup>.

Tot i això, no seria aquest l'apartat indicat per ampliar aquesta i altres propostes de millora. Per contra, aquest seria l'espai per indicar que la FAVS no estableix un criteri unificat pel que fa als processos documentals que porta a terme amb els actors amb els que es relaciona. Sense anar més lluny, el procés de relació documental entre FAVS i les administracions públiques és deficient. Per exemple, la Generalitat de Catalunya convoca ocasionalment subvencions destinades a les federacions i associacions, i les bases legals, sol·licituds, i documentació adjunta de les subvencions no es sol informar a la federació en els períodes assignats, conseqüentment la FAVS ha perdut interès en demanar aquestes subvencions i aquest procés documental s'està perdent. Igualment, per exemple, l'Ajuntament de Sabadell rep comunicats de queixes i suggeriments per part de la FAVS, i la federació sol rebre silenci administratiu o resposta no argumentada, fet que dificulta la interacció d'aquest procés documental.

D'altra banda, les relacions comunicatives i de relació documental amb les associacions veïnals federades de vegades són arcaiques i poc fluïdes. El fet de que cada associació veïnal practiqui una política de creació, producció i recepció documental diferent, fa que no hi hagi un criteri unificat dins aquest circuit administratiu. Trobem sobre aquest punt, trasllats presencials de documentació de la majoria d'associacions veïnals cap a la FAVS, i l'enviament de la documentació de forma telemàtica a través de correu electrònic no esta a l'ordre del dia. Això provoca una gran lentitud en els processos documentals entre les entitats federades i la FAVS. Al respecte, més endavant podrem veure de forma detallada algunes solucions proposades. Finalment, en aquest anàlisi sobre el funcionament de l'entitat, no hem trobat aspectes negatius a destacar en els processos documentals que es porten a terme entre la FAVS, i la CONFAVC i la gestoria externa Solventor. S.L. En aquests circuits administratius no hi sol haver criticitat i demora en el temps en el que els documents s'envien i es reben.

En un altre ordre de circumstàncies, hem atès l'anàlisi que fa referència a les qüestions legals i normatives de la federació, i d'altra banda, a totes aquelles lleis i normes relacionades de forma directa amb la implantació d'un sistema de gestió documental. Amb tot, cal especificar que al punt 7.3. de l'apartat dels annexos d'aquest estudi, es pot trobar el marc legal i jurídic relacionat amb les nostres dues principals temàtiques, és a dir, el món federatiu i associatiu, i el món de la gestió documental i els sistemes de gestió documental.

---

<sup>32</sup> PUIG-PEY SAURÍ, Antoni; GUIU RIUS, Pere; AGRAMUNT CALVET, Helena. Circuits administratius. Disseny i millora. *(simplificació i eficiència per a l'e-administració)*. Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians. Tiràvol. Barcelona. 2010. P.52.

Pel que fa a la normativa referent a la FAVS podem trobar tant normes internes com externes. Durant el treball d'investigació i anàlisi de la federació, hem pogut fer una revisió de la normativa interna que es porta a terme a la FAVS, i hem arribat a la conclusió de que no tenen un reglament intern propi, i que la seva reglamentació interna es basa en el reglament de règim intern de la CONFAVC<sup>33</sup>, i en el reglament municipal dels consells de districte de Sabadell<sup>34</sup>. Aquest és un aspecte transcendental de millora, ja que els estatuts i el codi ètic per si sols no han de resoldre tota la reglamentació interna de l'entitat. En aquest cas, s'hauria de configurar un règim específic de reglamentació interna acord amb altres models de federacions veïnals.

Una altra perspectiva hi es implantada pel que fa a la normativa externa de la federació. En aquest cas, la FAVS completa totes i cadascuna de les lleis i normes que tenen relació amb l'entitat. En aquest punt, només farem referència a aquelles lleis i normes relacionades amb el món federatiu i associatiu, i no entrarem a valorar i detallar una altra normativa relacionada amb el centre, la qualitat, etc, ...

Seguint un ordre cronològic, anirem destacant algunes de les més recents i importants lleis i normes que actualment pertocuen a l'àmbit competencial de la FAVS dintre del sector de l'associacionisme.

En primer lloc, ens trobem amb la Llei 7/1997, de 18 de juny, d'associacions, la qual va ser modificada fa uns anys per la Llei 11/2005, de 7 de juliol, per tant actualment no té vigència, però hem volgut incloure-la ja que va suposar una important reforma. Aquesta llei suposa la normalització democràtica de l'associacionisme al territori català, i serveix com a marc principal del teixit associatiu a Catalunya.

Posteriorment, trobem el Decret 206/1999, de 27 de juliol, referent al Reglament d'organització i funcionament del Registre d'Associacions, imprescindible per a entendre les renovacions dels estatuts de la FAVS i altres federacions i associacions. Tanmateix, a nivell estatal, la Llei Orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació, ja ha sigut detallada amb anterioritat en aquest estudi. Al respecte, només ampliar que actualment esdevé la primera llei bàsica del món associatiu al territori espanyol.

D'altra banda, el Reial Decret 1266/2007, de 24 de setembre, de traspàs de funcions de l'Administració de l'Estat a la Generalitat en matèria de declaració d'utilitat pública de les associacions i aplicació dels beneficis fiscals a les associacions i fundacions, va suposar un pas més en la política de descentralització del marc jurídic del llavors govern estatal.

<sup>33</sup> Catalunya. *Reglament de règim intern de la CONFAVC*. <disponible en línia: [http://www.confavc.cat/images/stories/confavc/qui\\_som/lorganitzaciointerna/regimintern.pdf](http://www.confavc.cat/images/stories/confavc/qui_som/lorganitzaciointerna/regimintern.pdf)>. [Consulta: 1/07/2015].

<sup>34</sup> Catalunya. *Reglament intern dels consells de districte de Sabadell*. <disponible en línia: <http://ca.sabadell.cat/pdf/normativa/10.pdf>>. [Consulta: 1/07/2015].

Actualment, la FAVS no està inclosa com a entitat dintre d'aquesta utilitat pública, i per tant, encara no es beneficia fiscalment.

El fil conductor a nivell català d'aquest Reial Decret estatal, és la conseqüent aprovació del Decret 6/2008, de 21 de gener, pel qual s'assignen al Departament de Justícia les funcions traspassades a la Generalitat de Catalunya en matèria de declaració d'utilitat pública de les associacions, i l'aplicació dels beneficis fiscals a les associacions i fundacions<sup>35</sup>.

Alguns mesos després d'aquest Decret, es va promulgar la Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques, igualment esmentat amb anterioritat en aquest treball, i que es modificarà posteriorment.

A finals d'aquest mateix any 2008 surt a la llum el Decret 259/2008, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Pla de comptabilitat de les fundacions i les associacions subjectes a la legislació de la Generalitat de Catalunya<sup>36</sup>. Pla sobre el qual es pot acollir la FAVS.

En un altre sentit, es va promulgar la Llei 10/2011, de 29 de desembre, de simplificació i millorament de la regulació normativa<sup>37</sup>, la qual va ser creada amb la intenció de millorar els procediments administratius. A la FAVS li afecta el capítol quart del títol cinquè d'aquesta llei, referent a la regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, o al capítol tercer del títol sisè referent als serveis socials.

En aquest ordre cronològic de les lleis i normes relacionades amb el món associatiu i federatiu, ens trobem amb un canvi al Codi Civil de Catalunya amb la promulgació de la Llei 7/2012, de 15 de juny, de modificació de llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les

---

<sup>35</sup> Catalunya. *Decret 6/2008, de 21 de gener, pel qual s'assignen al Departament de Justícia les funcions traspassades a la Generalitat de Catalunya en matèria de declaració d'utilitat pública de les associacions i aplicació dels beneficis fiscals a associacions i fundacions*. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 25 de gener de 2008, núm. 5056, p. 6159. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=473530&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=473530&language=ca_ES)>. [Consulta: 2/07/2015].

<sup>36</sup> Catalunya. *Decret 259/2008, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Pla de comptabilitat de les fundacions i les associacions subjectes a la legislació de la Generalitat de Catalunya*. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 31 de desembre de 2008, núm. 5288. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=511889&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=511889&language=ca_ES)>. [Consulta: 6/07/2015].

<sup>37</sup> Catalunya. *Llei 10/2011, de 29 de desembre, de simplificació i millorament de la regulació normativa*. <disponible en línia: <http://www.parlament.cat/document/cataleg/48160.pdf>>. [Consulta: 6/07/2015].

persones jurídiques<sup>38</sup>. Aquesta és l'actual llei que competeix a les persones jurídiques que integren la FAVS.

Del mateix mode, una altra llei que afecta directament a la política econòmica de la FAVS és la Llei 2/2014, de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic. Sobre la relació amb la mateixa, la federació deixa en mans de la gestoria comptable, legal, fiscal i laboral contractada totes les qüestions que resten englobades en aquest àmbit. Finalment, trobem la Llei 21/2014, de 29 de desembre, del protectorat de les fundacions i de verificació de l'activitat de les associacions declarades d'utilitat pública. Al respecte, la FAVS no queda inclosa en aquesta llei degut a que no està declarada com una associació d'utilitat pública per la Generalitat de Catalunya, aspecte que es modificarà properament.

Amb tot, reiterem que aquests i d'altres lleis i normes de l'àmbit associatiu i federatiu queden recollides al punt 7.3. de l'apartat referent als annexos d'aquest treball. Igualment podem trobar el marc jurídic relacionat amb els sistemes de gestió documental en aquest punt referent als annexos, però volem exposar breument algunes d'aquestes lleis i normes relacionades amb l'estudi de la gestió documental de FAVS i amb la possible implantació d'un sistema de gestió documental a l'entitat.

Partim de la gènesi de sentenciar que FAVS no porta a terme cap normativa interna ni externa en matèria d'arxius i gestió documental, i amb aquesta declaració ens considerem prou clars en l'anàlisi del marc jurídic documental. Sobre aquesta qüestió entrarem en profunditat en l'apartat referent a la proposta de disseny. Entre les lleis i normes més comunes que ens han servit de guia per estudiar, investigar, analitzar i tractar inicialment el conjunt documental de la FAVS, ens hem fet valer d'aquelles que tenen relació amb un dels objectius del nostre treball, és a dir, saber si existeix la possibilitat d'implantar un sistema de gestió documental a FAVS.

La principal normativa en aquest sentit és aquella que prové de la *International Standard Organisation* i que fa referència a l'actual norma UNE-ISO 15489-1:2006 i a la segona part d'aquesta norma, la UNE-ISO 15489-2:2006. Aquesta normativa té el seu origen a finals del segle XX, específicament "El 1997 la International Standard Organisation (ISO) va començar a elaborar una norma sobre gestió de documents prenent com a punt de partida la norma AS4390. Finalment, l'any 2001 es va publicar la norma ISO 15489:2001"<sup>39</sup>.

<sup>38</sup> Catalunya. Llei 7/2012, del 15 de juny, de modificació del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 19 de juny de 2012, núm. 6152, 31594-31600. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?documentId=610729&action=fitxa](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?documentId=610729&action=fitxa)>. [Consulta: 6/07/2015].

<sup>39</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCÍA, Alfred; SARDÀ, Jaume. "El sistema de gestió de documents (Capítol 5)". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. (Barcelona). AAC. 2009. P.223.

Així doncs, la norma australiana AS4390<sup>40</sup> publicada al 1996, es considera la llavor de l'actual UNE-ISO 15489, la qual és la principal norma internacional en matèria de sistemes de gestió documental i en la seves implantacions, ja siguin aquestes a una administració pública, o a qualsevol organisme o empresa privada. La norma va ser actualitzada a l'any 2006, i per tant, queda expressada com UNE-ISO 15489: 2006. Aquesta norma ISO té com a títol "Informació i documentació. Gestió documental". En termes generals, la primera part, és a dir, la UNE-ISO 15489-1:2006 es refereix a les consideracions generals sobre un sistema de gestió documental.

D'altra banda, la segona part, és a dir, la UNE-ISO 15489-2:2006 es refereix principalment a les directrius. Talment, per parlar d'altres lleis i normatives que facin referència als sistemes de gestió documental, també hem d'incloure la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents<sup>41</sup>, la qual, en l'apartat e) del seu article 2 exposa una definició del sistema de gestió documental com "El conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i els valors dels documents, que es destinen a la planificació, el control, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents a un arxiu, amb l'objectiu de racionalitzar-ne i unificar-ne el tractament i aconseguir-ne una gestió eficaç i rendible".

A més a més, la llei fa referència als documents públics en l'apartat j) del seu article 6.1. "Als efectes d'aquesta Llei són documents públics els que produeixen o reben en l'exercici de llurs funcions: Les persones i les entitats privades que exerceixen funcions públiques, en allò que fa referència a aquestes funcions". És a dir, la FAVS respondria a entitat privada amb funcions públiques, i per tant, podem incloure com a documentació pública tota aquella que contingui serveis i activitats públiques.

Tanmateix, la llei exposa en el seu article 7.1. referent a les responsabilitats dels titulars de documents públics que "Totes les administracions i les entitats titulars de documents públics han de disposar d'un únic sistema de gestió documental que abasti la producció, la tramitació, el control, l'avaluació i la conservació dels documents i l'accés a aquests i en garanteixi el tractament correcte mentre siguin utilitzats administrativament en les fases activa i semiactiva".

---

<sup>40</sup> Austràlia. AS ISO 15489. *Australian Standard*. <disponible en línia: [https://government.archives.sa.gov.au/old-site/files/management\\_ARM\\_ISO15489.pdf](https://government.archives.sa.gov.au/old-site/files/management_ARM_ISO15489.pdf)> [Consulta: 7/07/2015].

<sup>41</sup> Catalunya. *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 24 de juliol de 2001, núm. 3437, p. 1-19. <disponible en línia: [http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/07\\_marc\\_normatiu/static\\_file/lei\\_10\\_2001\\_catala.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/static_file/lei_10_2001_catala.pdf)>. [Consulta: 12/05/2015].



D'altra banda, respecte al projecte futur de la possibilitat d'implantar un sistema de gestió documental a FAVS, i incidint en el valor patrimonial de la documentació inactiva de la federació, la Llei 10/2001 també exposa una referència a l'article 15.1. referent als arxius d'entitats, aquest article defineix que "El Departament de Cultura ha de donar suport tècnic a la gestió documental de les entitats sense ànim de lucre que disposin d'un patrimoni documental d'especial relleu".

Tanmateix, i a banda de la norma ISO 15489 i de la Llei 10/2001 d'arxius i documents, existeixen també altres lleis i normes amb altres punts que tenen conceptes i connotacions relacionades amb un sistema de gestió documental i a la gestió integral de la documentació d'una entitat com la FAVS, com per exemple (la norma UNE-ISO 30300:2011<sup>42</sup> amb el títol: Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Fonaments i vocabulari.) o tanmateix, (la norma UNE-ISO 30301:2011<sup>43</sup> amb el títol: Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Requisits). Igualment, també trobem una altra norma referent a les metadades de la documentació com és la (UNE-ISO 23081-1:2008<sup>44</sup> amb el títol: Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Principis), o també la (UNE-ISO 23081-2:2011<sup>45</sup> amb el títol: Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Elements d'implementació i conceptuals), entre d'altres. En aquest sentit, tot i que hem pogut investigar sobre algunes d'aquestes lleis relacionades amb el nostre treball, no és la nostra intenció exposar-les i detallar-les totes.

---

<sup>42</sup> Internacional. UNE-ISO 30300:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Fonaments i vocabulari (ISO 30300:2011). <disponible en línia: <http://www.aenor.es/aenor/actualidad/actualidad/noticias.asp?campo=4&codigo=21023&tipon=2#.Vc6o1bLtmkp>> [Consulta: 17/05/2015].

<sup>43</sup> Internacional. UNE-ISO 30301:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Requisits (ISO 30301:2011). <disponible en línia: <http://www.aenor.es/aenor/actualidad/actualidad/noticias.asp?campo=4&codigo=21024&tipon=2#.Vc6pFLLtmkp>> [Consulta: 17/05/2015].

<sup>44</sup> Internacional. UNE-ISO 23081-1:2008. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 1: Principis (ISO 23081-1:2008). <disponible en línia: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0041438#.Vc6pqrLtmko>> [Consulta: 18/05/2015].

<sup>45</sup> Internacional. UNE-ISO 23081-2:2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 2: Elements d'implementació i conceptuals (ISO 23081-2:2011). <disponible en línia: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0046569#.Vc6q0LLtmko>> [Consulta: 18/05/2015].

Per contra, si podem indicar algunes d'aquestes altres lleis i normes (tant les que estan en vigor com les que no) relacionades amb la gestió documental, com poden ser per exemple:

- Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llei 7/1985, de 2 d' abril, reguladora de les bases de règim local.
- Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català.
- Reial Decret 208/1996, de 9 de febrer, pel qual es regulen els serveis d' informació administrativa i atenció al ciutadà.
- Reial Decret 994/1999, d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal.
- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- Llei 27/2006, de 18 de juliol, per la qual es regulen els drets d'accés a la informació, de participació pública i d'accés a la justícia en matèria de medi ambient.
- Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.
- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials.
- Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Decret 13/2008, de 22 de gener, sobre accés, avaluació i tria de documents.
- Reial Decret 1671/2009, de 6 de novembre, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.
- Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica.

En definitiva, i per finalitzar aquest apartat referent a l'anàlisi del funcionament i dels processos documentals, i en concret, a les disposicions jurídiques i legals relacionades amb la FAVS, tenim ben clar que el món federatiu i associatiu d'un costat, i que el món de la gestió documental de l'altre, disposen de moltes altres diverses lleis i normes que de ben segur no hem completat. Amb tot, mitjançant aquesta racó analític hem pogut descobrir aspectes legals que conjuntament amb la resta de normativa, ens podrien servir futurament per portar a terme la implantació d'un sistema de gestió documental a FAVS.

### 2.1.5. Les activitats i els serveis de la FAVS.

La federació i les diferents associacions veïnals desenvolupen una tasca de cohesió social imprescindible a una ciutat tan diversa com Sabadell, a més a més de representar els interessos dels ciutadans.

Tanmateix, hem pogut realitzar un breu anàlisi sobre les activitats i els serveis que porta a terme la FAVS. Aquestes activitats i serveis són l'esquelet identificatiu d'una entitat com aquesta, i representen els seus objectius principals i la seva essència com a entitat federativa veïnal. En aquest apartat, podrem observar les activitats i els serveis passats i presents de la federació durant el seu recorregut històric.

Així doncs, en el passat la FAVS va realitzar serveis que actualment no són en vigor com per exemple el SEDECU (Servei de Defensa al Consumidor i Usuari). El SEDECU va ser un servei fonamental dintre de l'organisme, ja que responia a les queixes i necessitats dels ciutadans com a consumidors. Entre els àmbits de reclamació hi constaven afers sobre facturació d'aigua, electricitat, gas, i altres consums energètics. La FAVS tenia com a missió recolzar i assessorar de forma assistencial i jurídica als ciutadans que demanessin aquesta ajuda. El procediment es realitzava des de la sol·licitud d'aquest servei per part del ciutadà a la seva corresponent associació veïnal, i alhora, aquesta transferia la petició a la FAVS.

Seguidament, un cop estudiat el cas, la FAVS es posava en contacte amb el ciutadà en qüestió, i oferia un servei de recolzament i assessorament jurídic. Actualment, aquest servei no es dona efectiu. La causa principal de que aquest servei no estigui actualment en vigor és la retallada de recursos econòmics que ha sofert la FAVS durant els últims anys.

D'altra banda, la FAVS també va col·laborar en el passat amb la PAH (Plataforma d'Afectats d'Hipoteques), oferint un servei d'atenció d'aquesta plataforma mitjançant l'entitat veïnal. Pel que respecta a aquest servei, la PAH va establir inicialment un acord amb la FAVS per poder tenir una protecció consistent i estructurada davant les institucions bancàries. Amb el temps, i la millora organitzativa de la plataforma, aquesta va decidir desvincular-se de la federació i duu a terme les seves activitats de forma unilateral. La col·laboració va ser breu però intensa i rentable, gràcies a la FAVS i la PAH es van aconseguir aturar un gran nombre de desnonaments a Sabadell durant el període de col·laboració entre ambdues organitzacions.

Actualment, la FAVS ofereix diferents serveis principals que resten representats per cada un dels membres de la junta de l'organisme, ja siguin aquests presidència, vicepresidència, o vocals. No entrarem a detallar intrínsecament aquests serveis ja que els mateixos resten suficientment explicats amb el nom de cadascú d'ells. Ara bé, puntualitzem quins són els

membres de la federació que treballen en aquests serveis, i quins són els seus càrrecs a la FAVS.

Els serveis que ofereix la FAVS són els següents:

- Assessoria jurídica. (Servei representat pel President de la FAVS i President de l'Associació de Veïns de Torreguitart, el senyor Manuel Navas).
- Comunicació. (Servei representat pel President de la FAVS i President de l'Associació de Veïns de Torreguitart, el senyor Manuel Navas).
- Cooperació i solidaritat. (Servei representat pel Tresorer de la FAVS i President de l'Associació de Veïns de Can Rull, el senyor Inocencio García).
- Formació. (Servei representat pel President de la FAVS i President de l'Associació de Veïns de Torreguitart, el senyor Manuel Navas).
- Gènere (Home-Dona). (Servei representat per la Vocal de la FAVS i Presidenta de l'Associació de Veïns de La Creu de Barberà, la senyora Celia Garagallo).
- Infraestructures. (Servei representat pel Vocal de la FAVS i President de l'Associació de Veïns de La Creu Alta, el senyor Llorenç Canals).
- Medi ambient. (Servei representat pel Vocal i President de l'Associació de Veïns de La Plana del Pintor, el senyor Alonso Simón).
- Serveis socials. (Servei representat pel Vocal de la FAVS i President de l'Associació de Veïns Les Termes, el senyor Antonio Carballo).
- Urbanisme i habitatge. (Servei representat pel Secretari adjunt i President de l'Associació de Veïns de Covadonga, el senyor Agustín Lorca).

D'altra banda, la FAVS realitza una sèrie d'activitats destinades a recolzar i emfatitzar els elements i característiques significatives de cadascuna d'elles. Sobre les diverses activitats posteriorment podrem establir les seves funcions envers al quadre de classificació, i d'aquesta manera poder classificar la documentació referent a cada activitat.

Entre les activitats més exercides a la federació podem trobar les següents:

- Suport a l'alimentació.
- Suport contra la pobresa energètica.
- Suport a l'educació pública.
- Suport a l'economia social.
- Suport a iniciatives solidàries.
- Suport a plans de mobilitat.
- Suport a manteniment d'espais verds.
- Suport al foment del reciclatge.
- Suport a l'accés de la informació municipal i a la transparència administrativa.
- Suport a la presentació de queixes i suggeriments.

- Suport al fre a la privatització de la gestió de serveis municipals.
- Suport a la revisió constant de la gestió d'altres serveis municipals.

En el cas referent al suport a l'alimentació, la FAVS juntament amb altres corporacions, s'encarrega de preparar campanyes actives de recollida d'aliments i de realitzar polítiques d'empament cap als ciutadans més desfavorits mitjançant la coordinació amb les respectives associacions veïnals. Aquestes campanyes han suposat i ho continuen sent un motor de supervivència per a moltes famílies.

En un altre cas, la FAVS també realitza campanyes en favor del consum responsable de l'energia, i en contra de la pobresa energètica que sofreixen molts veïns amb pocs recursos econòmics. Davant de l'aprofitament de multinacionals, la FAVS ofereix un assessorament legal, i davant de les administracions públiques, exigeix equanimitat i ponderació en les taxes impositives.

L'educació pública, és un altre focus d'acció de la federació. En aquest sentit, la FAVS defensa els serveis públics d'educació com a model referent dintre de l'estat del benestar. Tothom té dret a una educació pública de qualitat, sigui quina sigui la seva condició social. La lluita conjunta amb les AMPA que manté la FAVS en contra de les retallades econòmiques en educació és essencial per a determinats col·lectius veïnals.

En un altre ordre d'activitats, l'aposta de la FAVS per l'economia social és un terreny molt treballat. La federació defensa una economia que empari els drets socials dels ciutadans i veïns, i que no creï desigualtats entre ciutadans de forma exponencial. La FAVS no defensa un model econòmic de caire neoliberal que provoqui pobresa i marginació entre els veïns de Sabadell.

Tanmateix, les iniciatives solidàries són molt presents en l'àmbit d'actuació de la federació. Aquestes activitats tenen relació directa amb altres com les referents a l'alimentació, o d'altres no necessàriament incloses dintre del territori sabadellenc. Com a exemple, actualment la FAVS porta terme una campanya solidària a favor de l'ajuda a les persones afectades pels terratrèmols originats recentment al Nepal.

Respecte als plans de mobilitat, la FAVS manté una política molt definida. Potenciar el transport públic davant els transports particulars amb l'objectiu de transformar Sabadell en una ciutat menys contaminada i més sostenible. L'aposta per altres vehicles de transport no contaminants com per exemple la bicicleta també ha sigut una reivindicació de la FAVS. Gràcies a la demanda d'aquests plans, la FAVS va aconseguir fa uns anys la instal·lació d'alguns carrils bici a la ciutat, i l'ampliació de línies d'autobusos. Amb tot, encara resta molt per fer.

Recentment, la FAVS i les diverses associacions veïnals federades lluiten per una adequada i responsable reforestació del bosc de Can Deu situat dintre del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac, després de les ventades catastròfiques durant el 2014 que

provocaren la malmesa de una gran quantitat d'arbres del bosc. La FAVS lluita pel manteniment d'espais verds i per a la seva conservació. D'altra banda, sempre ha intentat demanar espais verds i d'esbarjo dins la ciutat com a demanda d'algunes associacions veïnals.

En relació també amb la sostenibilitat, el foment del reciclatge ha sigut igualment uns dels cavalls de batalla de la FAVS. A una ciutat com Sabadell que es troba entre les ciutats més poblades de l'estat espanyol, la informació sobre un correcte reciclatge de les deixalles i escombraries suposa conèixer a una ciutat més neta.

Altrament, la FAVS demana l'accés de la informació municipal i la transparència administrativa per poder oferir dades i informació d'interés públic als ciutadans. Aquest aspecte no es pot considerar pròpiament una activitat, però suposa un projecte decisiu per a la FAVS. En aquest sentit, la federació sempre ha demanat transparència, i en diverses ocasions no ha sigut escoltada per les competències corresponents. Amb el temps, els casos de corrupció política i l'avidesa de coneixement i millora democràtica per part dels ciutadans, han posat a l'ordre del dia aquesta demanda. A Sabadell, les reivindicacions de FAVS sobre accés a informació pública es veuen actualment més recolzades amb exemples de corrupció com el "Cas Mercuri"<sup>46</sup>.

Les queixes i els suggeriments suposen una de les activitats més realitzades per la federació. Diàriament arriben a la seu de la FAVS i a les associacions veïnals queixes i suggeriments veïnals. Aquest és el punt més representatiu del paper intermediari que realitza FAVS entre els veïns i les administracions públiques i organismes privats. La tramitació de queixes i suggeriments és constant, i de forma mensual es solen recollir un bon nombre d'aquests tràmits administratius que generen la seva pròpia documentació. En consonància a la vessant pública que defensa la FAVS, aquesta fomenta a través de diverses campanyes actives el fre a la privatització de la gestió dels serveis municipals. La FAVS considera que la gestió dels serveis municipals de Sabadell durant els últims anys, ha estat realitzada en favor de diverses empreses privades, que normalment han estat relacionades amb l'entorn de càrrecs polítics. FAVS recolza un servei de caire públic on es fomentin les licitacions públiques i els concursos de mèrits fent augmentar el nombre de funcionaris públics i el nombre d'interins.

En relació a l'anterior activitat que desenvolupa la FAVS, la federació té com a pla de treball una constant revisió de la gestió dels serveis municipals amb l'objectiu de que aquests serveis s'ofereixin a la ciutadania de forma correcta i eficient. Respecte a aquest últim punt, la FAVS ha realitzat diversos estudis estadístics per poder conèixer possibles mancances i

---

<sup>46</sup> Publicació del diari digital ARA.CAT, la qual explica el Cas Mercuri de Sabadell. <[http://www.ara.cat/etiquetes/cas\\_mercuri.html](http://www.ara.cat/etiquetes/cas_mercuri.html)> [Consulta: 10/08/2015].

problemes d'alguns serveis municipals, i oferir al consistori propostes de gestió unànimement consensuades pels representants de l'entitat federativa veïnal.

Finalment, la FAVS coordina una sèrie d'activitats culturals i socials que resten extrapolades de forma extrínseca a les esmentades amb anterioritat. Aquestes activitats són organitzades de forma ocasional per la FAVS a través de les diverses associacions veïnals federades, excepte el cas concret de les vocalies d'enterrament que és el servei més característic de les pròpies associacions, i el que ofereix a aquestes associacions veïnals la seva principal font d'ingrés econòmic.

Entre les activitats més destacades podem trobar:

- Suport logístic a les festes majors de les associacions veïnals.
- Suport a tornejos esportius d'àmbit cultural (Domino, escacs, petanca, ...).
- Suport a activitats culturals diverses (Dia de Sant Jordi, fires de llibres, menjars veïnals, ...).
- Suport a favor d'activitats interculturals.

## **2.2. Anàlisi específic.**

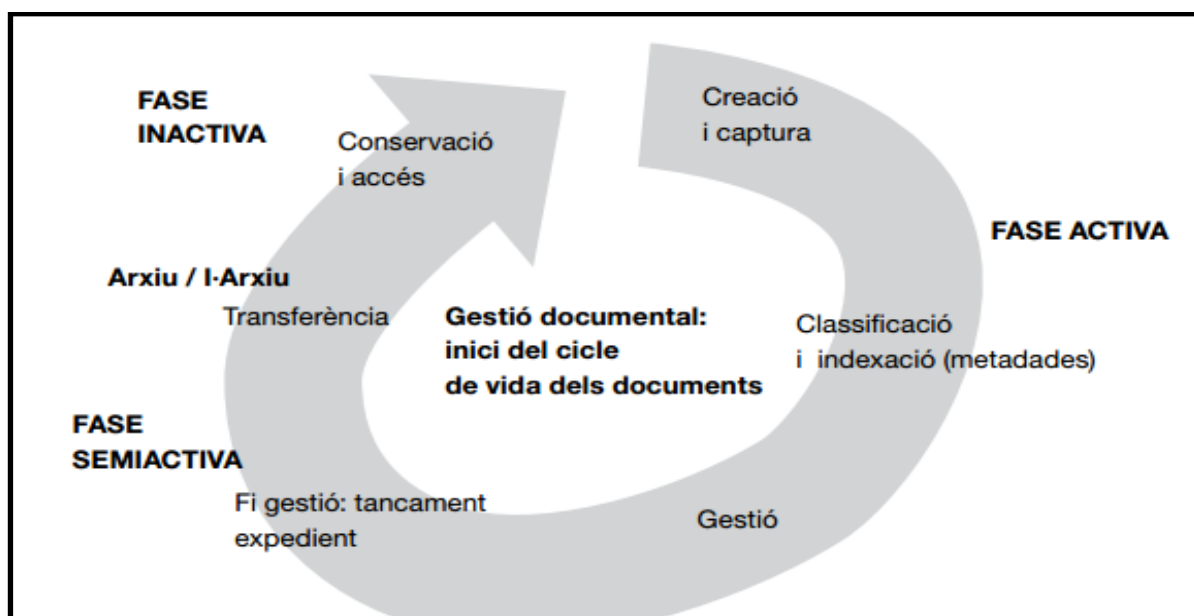
### **2.2.1. Diagnòstic de la gestió documental que es realitza a FAVS.**

En referència al concepte d'arxiu, podem sentenciar que la FAVS precisa d'un arxiu, encara que no pas amb totes les característiques idònies i en el sentit més ampli del concepte. La FAVS recull un fons documental obert i disposa d'un magatzem que fa les funcions de dipòsit, però d'altra banda, no exerceix una política de gestió i tractament documental, i el seu espai físic no s'utilitza com un dipòsit normalitzat i reglamentat, com per exemple disposar d'unes condicions climàtiques i ambientals adequades de conservació sobre la seva documentació.

La FAVS té a la seva disposició un fons documental, el qual recull documentació de producció pròpia. Vers aquest fons documental, relativament fa poc temps que vam iniciar el tractament documental, i actualment, continuem tractant la documentació física (i en menor detall l'electrònica) d'una forma voluntària. Aquesta llibertat sobre el tractament del fons documental de la FAVS per part dels seus membres, ens ajuda a creure en que hi pot haver una possibilitat real d'implantació d'un sistema de gestió documental a la federació. A més a més, aquesta llibertat sobre el tractament documental, ens serveix de permanent laboratori pràctic per als nostres estudis sobre la gestió documental.

Posteriorment a la realització d'aquest treball final de màster, continuarem el tractament documental de la federació mitjançant la possibilitat d'obtenir subvencions d'institucions com la Generalitat de Catalunya i d'altres administracions públiques, amb l'objectiu de poder dotar a la federació d'un arxiu reglamentari i corporatiu, i poder implantar un sistema de gestió documental.

Partint d'aquesta premissa, sabem que abans de realitzar la identificació i l'anàlisi de la documentació d'una entitat, hem de determinar la diferenciació tipològica del concepte d'arxiu. A la FAVS, podem assenyalar aquesta diferenciació tipològica dels arxius principalment en funció de l'organisme productor, de la personalitat jurídica del productor, i/o del cicle vital dels documents, entre d'altres diferenciacions tipologies existents sobre els arxius.



**Figura 6.** Cicle de vida dels documents. (Font: Diputació de Barcelona. Gerència de Serveis d'Assistència al Govern Local. 2011. 14).

Respecte a la tipologia d'un arxiu referent a un organisme productor, podem concloure que la FAVS presenta les característiques d'un típic arxiu d'associacions i fundacions. Respecte a la tipologia d'un arxiu que fa menció a la personalitat jurídica, podem dir clarament que es tracta d'un arxiu privat, tot i els seus serveis i activitats públiques. I pel que fa a la tipologia d'un arxiu en consonància al cicle vital de documents, ens hem trobat davant d'un arxiu de gestió, encara que també trobem sobretot documentació semiactiva. En menor mesura respecte a la documentació activa i semiactiva, i a falta de realitzar un inventari de forma detallada, també hem pogut identificar documentació inactiva. Per tant, podem sentenciar que la FAVS conté documentació característica de tot el cicle de vida dels documents. D'aquí la certesa de saber que podem treballar la gestió integral de la documentació de la federació. Amb tot, la fase activa i semiactiva es perfilen com els estadis vitals de la



documentació més significatiu d'aquesta gestió integral, en especial la fase activa. D'aquesta manera, després d'analitzar el fons documental de la FAVS, hem arribat a la conclusió que l'arxiu de gestió de l'entitat juga un paper fonamental.

Així doncs, i a mode de classificació dels diferents arxius de gestió que es donen a les diverses unitats administratives i departaments d'administracions públiques i entitats privades, hem valorat quatre grans tipus:

- De tramitació, que corresponen a unitats gestores d'expedients reglats, o sigui que tenen un seqüència procedimental inequívoca fixada per la normativa vigent.
- Tècnics o temàtics, vinculats a unitats tècniques (Per exemple, gestió d'exposicions) i constituïts per expedients tècnics o consuetudinaris no específicament reglats.
- Càrrecs de comandament, corresponen a les secretaries dels caps i estan formats per expedients no reglats.
- Òrgans col·legiats, formats per la documentació de les secretaries dels òrgans col·legiats que per la seva peculiaritat jurídica difereix dels òrgans unipersonals.

En aquest sentit, la FAVS no s'identifica completament amb cap d'aquest tipus d'arxiu de gestió, però presenta característiques d'un arxiu de gestió referent als càrrecs de comandament, i característiques d'un arxiu de gestió referent a òrgans col·legiats, i per tant, la seva documentació prové principalment de la secretaria de l'entitat.

Un cop aclarida aquesta transcendental qüestió sobre les diverses tipologies dels arxius, podem dir que en aquest apartat referent al diagnòstic general de l'anàlisi de la gestió documental de la FAVS, hem realitzat una feina d'investigació i estudi amb la intenció de resumir certa informació recollida i algunes dades obtingudes sobre la gestió documental que duu a terme la FAVS. Una informació i unes dades recollides a través de fonts documentals i de fonts presencials, que ens han portat a conèixer de primera mà alguns dels mètodes de treball sobre la gestió documental que ha seguit la federació fins a l'actualitat.

Així doncs, i posteriorment a una inicial identificació superficial de la documentació, i a un inventari molt general a nivell d'unitats d'instal·lació del fons documental, principalment hem pogut establir com a espais de gestió i tractament documental dues sales o dipòsits. D'una banda, un magatzem que fa les funcions de dipòsit principal d'un arxiu, i d'altra banda, la oficina principal de l'entitat, és a dir, la principal i única unitat administrativa de la federació. Els dos espais es troben al mateix edifici (Centre Cívic La Concòrdia), i la FAVS comparteix aquest centre amb altres entitats culturals de la ciutat. En aquest sentit, fent un breu parèntesi, volem detallar un dels principals handicaps de la federació a nivell estructural. Un handicap que encara que sigui estructural, té una relació directa amb la documentació de l'entitat. L'edifici (Centre Cívic La Concòrdia) pertany en propietat a l'Ajuntament de Sabadell, i això provoca que la FAVS sigui arrendatària d'aquest edifici, i per tant, que es doni un cert efecte impositiu per part del consistori respecte a la llibertat d'acció de la

federació, i en referència als serveis i activitats de l'entitat analitzats amb anterioritat. En aquest sentit, ara fa uns anys, la FAVS estava situada a un edifici amb unes dimensions superiors a l'actual, i restava també com arrendatària, encara que en relació amb un arrendador particular. La causa principal del trasllat de la seu de la federació a l'actual centre cívic és evident, és a dir, la disminució dels recursos econòmics durant aquest cicle actual de rescissió econòmica.

En definitiva, i malgrat els objectius, els valors, les funcions, els serveis i les activitats, que amb especial idiosincràsia duu a terme la federació, aquesta es veu en certa manera una mica coaccionada en aquest sentit pel consistori.

Al respecte, i realitzant una breu identificació dels espais actuals relacionats amb la FAVS, podem sentenciar que en el magatzem/dipòsit no trobem les condicions ambientals idònies per a la conservació de la documentació. Tanmateix, aquest espai fa les funcions de magatzem d'objectes específics de la federació com per exemple, altaveus, eines de bricolatge, i aparells musicals, entre d'altres.

Dit això, i posant una primera pedra per a l'adequada gestió de l'espai documental de l'entitat, hem pogut identificar tres armaris tancats de grans dimensions amb quatre prestatgeries cadascú d'ells. Al primer armari vam inventariar 33 unitats d'instal·lació i 2 petits llibres de comptabilitat. Al segon armari vam inventariar 23 unitats d'instal·lació. I al tercer armari vam inventariar 27 unitats d'instal·lació. Respecte al material de conservació d'aquest espai, cal dir que no es troba ni normalitzat ni en bones condicions, i que encara resta per activar un procés de neteja i desinfecció inclòs al nostre programa.

Pel que fa al inventari general de la oficina o unitat administrativa principal que fa les funcions d'unitat de producció i gestió, ens varem trobar tres armaris tancats de petita dimensió. Al primer armari de dimensions petites, vam trobar 14 unitats d'instal·lació. Al segon armari petit ens vam trobar 22 unitats d'instal·lació. Finalment, al tercer armari petit vam identificar 18 unitats d'instal·lació. Al respecte, tampoc hem trobat una normalització del material de conservació, fet que es podria millorar mitjançant la compra de material d'arxivament estàndard, com per exemple capses de diferents formats de conservació parcial per a la documentació activa i semiactiva, i de conservació permanent per a documentació inactiva, o talment la compra de carpetes i fulls de classificació diversos, coneguts col·loquialment a l'àmbit arxivístic com a "camises", entre altra material.

D'altra banda, mitjançant les diverses fonts documentals i presencials consultades, reiterem que la majoria de la documentació de la federació és de tipus activa i semiactiva, és a dir, documentació principalment corresponent a arxius de gestió i a arxius centrals administratius. A través dels mètodes d'observació directa i realització d'enquestes i qüestionaris a membres de la FAVS, hem diagnosticat que no trobem gaire documentació

inactiva, tot i que el diagnòstic és parcial, ja que encara resta per identificar documentació de la FAVS en possessió de diverses associacions veïnals federades. Aquest semblaria un assumpte superficial, però no ho és, ja que una de les causes d'aquesta falta de documentació inactiva es deu a l'eliminació directa que es va portar a terme durant el trasllat de la federació entre l'antiga Seu i l'actual. Aquest trasllat de documentació es va realitzar de forma poc planificada i organitzada i sense el desenvolupament de cap política documental, cosa que va provocar un error flagrant per part de la federació respecte a la disposició sobre el seu fons documental, ja que com diem, molta documentació en suport físic es va eliminar sense cap tipus de control.

Amb tot cal aclarir que tot i el ocorregut, i sense voler justificar aquesta eliminació documental indiscriminada, el fet va ser provocat degut a la reducció de l'espai físic de l'actual edifici en comparació a l'anterior, però sobretot, degut al desconeixement i ignorància per part de la FAVS sobre les polítiques i normes de tractament i gestió documental. Malauradament, alguna d'aquesta documentació inactiva amb un gran valor històric i patrimonial ja és irrecuperable. Un dels nostres diversos objectius, es assegurar que aquestes i altres accions deficientes relacionades amb una incorrecta gestió documental no es tornin a repetir. Sobre aquest punt, i com veurem posteriorment durant aquest treball, la informació i la formació seran aspectes tècnics d'especial rellevància a destacar a la implantació d'un sistema de gestió documental.

En una altre ordre de circumstàncies, pel que respecta a les fonts documentals, hem pogut cercar informació de l'entitat des de diverses vessants, principalment a través del tractament documental de forma directa, també mitjançant la informació de la pàgina web corporativa, i alhora a través de la informació de documentació seriada de la federació, com per exemple, les diverses publicacions (revistes, butlletins informatius, tríptics, etc...). D'altra banda, pel que respecta a les fonts presencials, hem pogut extreure informació de la FAVS i de les dues associacions veïnals esmentades anteriorment mitjançant entrevistes personals, a través de la realització d'enquestes i qüestionaris, i tanmateix des de l'observació directa de la documentació de FAVS i d'aquestes dues associacions veïnals.

Evidentment, no hem pogut analitzar la gestió i el tractament documental que es porta a terme a les vint associacions veïnals federades a la FAVS, però per qüestions d'especificació i enfocament del nostre treball tampoc hem pogut aprofundir en l'anàlisi d'aquestes dues associacions veïnals (La Plana del Pintor i El Torrent del Capellà), d'aquí la inclusió d'aspectes tan sols generals sobre les mateixes.

Altrament, hem conegut alguns dels processos documentals de la FAVS i del seu *establishment* respecte a la seva documentació. Amb tot, no hem pogut determinar la totalitat dels processos documentals de la FAVS, i per aquest motiu hem decidit no incloure en aquest anàlisi específic algunes eines bàsiques del conjunt de processos documentals,

eines com per exemple, un mapa de processos, una diagrama de processos, o esquemes bàsics de tramitació documental de l'entitat federativa. Per contra, hem pogut conèixer alguns d'aquests processos documentals de la FAVS, a través de les fonts de recerca i investigació documentals i presencials abans esmentades, és a dir, mitjançant les enquestes i els qüestionaris realitzats<sup>47</sup>. Aquestes fonts de recerca i investigació ens van servir per detectar diversos problemes sobre la gestió documental, entre el problemes més destacats, per exemple que a l'àmbit referent al marc legal de la FAVS, aquesta entitat no disposa d'una reglamentació a nivell documental i es desconeix la mateixa, per tant no s'utilitza. Alhora, vam poder identificar que l'entitat no disposa de cap sistema de gestió documental, i que igualment no es porta a terme la norma ISO 15489. D'altra banda, no es garanteix l'accés a la documentació de forma eficaç i ràpida, i s'intenta afavorir la transparència administrativa però no es practica cap política al respecte.

Tanmateix, quan es realitzen els tràmits administratius, hem pogut diagnosticar que la FAVS no disposa d'un manual de procediments documentals. Partint d'aquest input, del mateix mode hem observat que no tots els documents es troben a la oficina en el moment de la tramitació, i que no tot el personal pot consultar la documentació durant aquesta tramitació. A banda d'això, i durant aquest tràmit, els documents sol·licitats no es poden trobar de forma immediata, ja que no existeix implantat un sistema de descripció i recuperació de la documentació, amb uns instruments eficients. Al respecte, es segueix un criteri determinat per la freqüència d'ús, i dictaminat exclusivament per la secretària de la federació. És a dir, els documents actius no es troben al cent per cent a la oficina, i els semiactius i inactius no al cent per cent al magatzem/dipòsit, per tant no existeix una classificació documental. En un altre context, a més a més, qualsevol persona que vol formar part de la federació o que es vol acreditar com a soci de la mateixa, o ha de realitzar de forma presencial, i això provoca molts problemes d'eficàcia administrativa, ja que el tràmit és lent i provoca molta burocràcia i retard en el canal administratiu, és a dir, hem detallat a un altre punt d'aquest treball, es genera criticitat.

D'altra banda, respecte a la producció i recepció documental de la unitat de gestió, en Manuel Navas (President de la FAVS) i l'Eulàlia Corral (Secretària de la FAVS) són les persones encarregades de realitzar el disseny de les plantilles i els formularis, encara que aquestes plantilles no es troben normalitzades, i la revisió de les mateixes i dels formularis ho realitza el mateix president. Igualment, hem determinat que els documents produïts no precisen de cap aplicació informàtica en particular en la seva confecció, i això provoca una falta de criteri comú durant el procés de producció documental. Tanmateix, amb relació a

---

<sup>47</sup> Es poden observar les enquestes i qüestionaris complets al punt 7.5. dels annexos d'aquest treball final de màster.

aquesta producció documental, es desconeix totalment el volum total de producció documental durant un període determinat, ja que no es realitza cap control sobre la mateixa. En un mateix sentit, es desconeix el cost anual total d'aquesta producció i creació documental.

D'altra manera, l'anàlisi de les funcions de la unitat de gestió ens ha portat a diagnosticar que dintre de la federació no existeix cap unitat específica encarregada de la gestió documental, i que alhora no existeix cap mapa de processos documentals que dictaminin una estructuració d'aquestes accions. Tanmateix, respecte a la fase activa del cicle vital dels documents hem pogut conèixer que la federació produeix documents en suport paper i en suport digital, és a dir, de forma híbrida, encara que el suport paper segueix sent predominant, i això suposa uns elevats costos en material d'oficina. Talment, hem pogut conèixer que aquests documents s'organitzen per assumptes, però també per tipologies documentals, aleshores creiem que no existeix una adequada política de classificació documental, al igual que no existeix la presència d'un quadre de classificació com a instrument principal d'un sistema de gestió documental. En el mateix sentit, i pel que respecta a les unitats documentals compostes, no es produeixen expedients de forma intencionada, i els que es produeixen, evidentment no hi són reglats. Per tant, aquests expedients no estan numerats, no tenen un títol identificatiu, i els documents simples inclosos en els mateixos expedients no segueixen cap tipus d'ordenació concreta (cronològica, alfanumèrica, etc, ...). Igualment, en relació als expedients, la FAVS no coneix ni aplica cap normativa al respecte.

En un altre sentit, sabem que la FAVS té relació directa amb altres unitats administratives com són les diferents administracions públiques, la gestoria Solventor. S.L., les diferents associacions de veïns federades de la FAVS, i la CONFAVC. Respecte a la relació entre unitats, podem evidenciar que els documents que circulen d'una unitat a una altra, principalment circulen de forma telemàtica, però la reciprocitat comunicativa entre les diverses unitats és deficient, ja que d'una banda o és molt lenta, o d'altra directament no es dona. Igualment, també es realitza la circulació de documents de forma presencial, sobretot entre la federació i les associacions veïnals federades, acció que determina la lentitud de la circulació documental entre aquestes unitats administratives i que provoca la criticitat esmentada en aquest estudi amb anterioritat.

Per últim, hem resolt que la gestió de la documentació semiactiva i inactiva també presenta carències i errors que cal solucionar. Per exemple, la secretària de la federació és l'única persona responsable de la conservació de la documentació, del material d'oficina i del mobiliari on es guarda aquesta documentació de l'entitat, tant la física com la documentació electrònica. Això pot suposar problemes en l'accés i la recuperació de la documentació si la secretària no hi és present a la federació, i pot suposar una pèrdua de temps important.

Ara bé, del mateix mode, i respecte a la documentació inactiva, també trobem diversos problemes. Entre els més destacats exposem la falta de criteri professional davant la disposició documental, és a dir, davant l'avaluació, transferència, conservació, eliminació documental, etc, ... La FAVS no disposa d'un calendari de conservació i eliminació com a instrument característic del sistema de disposició documental, i per tant, la federació utilitza un criteri subjectiu i aleatori de conservació o eliminació documental en relació a característiques generals d'antiguitat i utilització. Tanmateix, la FAVS desconeix cap mètode de preservació digital per a la documentació electrònica com poden ser les còpies de seguretat, o les migracions de dades amb eines com els repositoris digitals o els programes referents a la conservació en núvol. Amb tot, en aquest treball no hem volgut incidir en massa detall sobre la documentació electrònica.

En resum, i després de repassar alguns dels processos documentals que es porten a terme a la FAVS, ens trobem davant un diagnòstic preocupant sobre l'actual gestió documental que es realitza a la federació. Els problemes i les carències són diverses, ja que actualment l'entitat no segueix cap política documental de caire professional. Tant és així, que de forma anecdòtica però no menys important, hem pogut observar com alguns membres de la federació i de les associacions veïnals entrevistades conserven documentació corporativa als seus domicilis particulars.

Tot i això, i metafòricament parlant, al igual que una malaltia curable que contingui un pacient, no observem aquests resultats de la federació com a aspectes negatius sense cap mena de resolució favorable. Ans al contrari, després de diagnosticar aquesta malaltia estem davant d'una gran oportunitat de salvar al pacient des de la mateixa arrel problemàtica. Entre altres diversos medis, a través dels canals d'acció idonis, de les eines adequades, del recolzament de les altes instàncies, i d'un equip multidisciplinari, podem revertir aquesta situació problemàtica de la gestió documental de la federació, i implantar un sistema de gestió documental amb la professionalitat, el rigor, l'empenta i les tècniques necessàries. I ho podem realitzar perquè tenim al nostre favor com a medi principal aquest recolzament de les altes instàncies de la federació, i perquè tenim un equip multidisciplinari a la nostra disposició, aspectes que suposen un bon principi per a aquesta probable implantació. Amb tot, i com vam indicar a la introducció d'aquest treball final de màster, el projecte és difícil i titànic, i aquest estudi suposa un punt de partida de moltes accions posteriors, i de molt esforç encara per realitzar. Tanmateix, no hem volgut especificar massa sobre les solucions a algunes problemàtiques mencionades amb anterioritat, ja que aquest serà un punt a detallar a l'apartat posterior corresponent a la proposta de disseny del sistema de gestió documental. En aquest apartat es desenvoluparan els problemes, les

propostes i les possibles solucions d'una forma més específica i detallada sobre alguns errors de la gestió documental comesos per la FAVS.

### 2.2.2. Anàlisi de viabilitat: DAFO sobre FAVS.

En un altre ordre analític, hem decidit realitzar un breu quadre amb la metodologia que fa referència a les debilitats, amenaces, fortaleces i oportunitats d'una entitat, és a dir la metodologia FODA o DAFO<sup>48</sup>, la qual té com objectius principals elaborar una diagnosi i identificar estratègies de cara al futur. Amb tot, el DAFO no és una predicció sobre el futur basat en el passat o el present, és simplement un anàlisi per ajudar-nos a definir estratègies de treball, les quals hauran de ser posteriorment avaluades. En primer lloc, a la metodologia DAFO podem trobar l'anàlisi extern on es troben els aspectes conjunturals que poden influir en la marxa de l'organisme, aspectes com per exemple les oportunitats i les amenaces. En quant a les característiques i la definició de les oportunitats d'un anàlisi DAFO, podem dir que aquestes es caracteritzen per determinar objectius i convertir-los en avantatges per l'organització. Les oportunitats són uns factors externs que tenen un potencial per a desenvolupar estratègies i obtenir una avantatge competitiva. Així doncs, quan parlem d'oportunitats estem recollint una part essencial d'aquesta entitat.

- Entre les oportunitats de millora de l'entitat, i sense entrar en massa detall al respecte, la FAVS té la oportunitat de millorar la seva imatge davant la ciutat i els seus ciutadans mitjançant una política comuna de màrqueting i publicitat a través de la difusió de la documentació de caràcter històric, informatiu, i patrimonial de la federació i de les seves associacions veïnals federades. Al respecte, els canals de comunicació i difusió poden ser molt diversos (exposicions presencials, exposicions virtuals, conferències, xarxes socials, etc, ...). La FAVS pot arribar a establir una base sòlida de relació documental entre els diferents actors que componen el circuit administratiu de la federació. Amb això volem dir que la federació té la oportunitat de desenvolupar lligams més efectius de corporativisme a través de la seva gestió documental.
- Un altre factor d'oportunitat per a la FAVS és la possibilitat d'obtenir més recursos econòmics amb la implantació del sistema de gestió documental, degut a la millora de la gestió integral de la documentació. Aquest fet pot suposar la reducció de costos materials, de costos en els processos documentals que es duen a terme entre la

---

<sup>48</sup> Enllaç web de la definició d'un esquema DAFO <[https://ca.wikipedia.org/wiki/An%C3%A0lisi\\_DAFO](https://ca.wikipedia.org/wiki/An%C3%A0lisi_DAFO)> [Consulta: 13/08/2015].

FAVS i les organitzacions relacionades, i de reducció de costos durant el tractament documental.

- Igualment, en un tercer punt referent a les oportunitats, la normalització i homologació de la documentació generada per FAVS pot suposar la tecnificació d'aquesta documentació i dels seus processos documentals. Aquest fet pot suposar un canvi positiu en les relacions amb altres actors del seu circuit administratiu, i una major fluïdesa comunicativa, a més d'incloure autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat a tots els documents que ho requereixin.
- Tanmateix, i per finalitzar l'explicació sobre alguns exemples de factor d'oportunitats de la FAVS, hem de dir que amb la realització d'una correcta gestió documental, i amb la implantació d'un sistema de gestió documental a la federació, podem crear un precedent que serveixi de model a altres federacions i associacions veïnals, és a dir, un fet exportable al sector.

D'altra banda, com a factor d'anàlisi extern trobem les amenaces. En quant a les característiques i definició de les amenaces d'un anàlisi DAFO, podem dir que aquestes cal minimitzar-les i convertir-les en oportunitats. Les amenaces són uns factors externs que poden presentar dificultats per a l'organització, i posar en perill la seva supervivència.

- Al respecte, podem exposar com a amenaces de la FAVS algunes possibles situacions com per exemple, que l'únic ordinador de l'entitat pateixi problemes de rendiment o l'afectació d'un virus informàtic, i es perdi tota la documentació electrònica per no portar a terme una mínima política de preservació digital. La concentració de la documentació electrònica en un sol aparell, i la manca de còpies de seguretat pot suposar una greu amenaça de pèrdua documental.
- Tanmateix, a falta d'una mínima formació documental, es podria posar com a exemple d'amenaça documental per a l'entitat, l'eliminació indiscriminada de documentació històrica amb valor patrimonial, fet ja ocorregut en el passat i que malauradament es podria torna a repetir. Aquest és un dels punts més importants per reiterar la transcendència i el valor professional de tenir un gestor documental a disposició de la FAVS. Amb la realització d'unes jornades i uns cursos bàsics sobre gestió documental, els membres de la federació podrien evitar en un futur l'eliminació de documentació amb un valor essencial.
- Del mateix mode, un tercer punt d'amenaça a la FAVS podria ser la pèrdua exponencial de subvencions i ajudes econòmiques per part de les administracions públiques, ja que en certes ocasions, no es troben alguns documents necessaris durant els tràmits administratius corresponents. Una bona gestió documental esdevé tenir un major control de la documentació, i una major rapidesa en la recuperació de



la mateixa. Aquest simple fet pot suposar per a una entitat tan àvida de recursos econòmics, la diferència entre tenir més o menys oportunitats econòmiques. I més sabent que la FAVS és una entitat federativa que es regeix per la seva falta d'ànim de lucre, i les seves escasses vies d'ingrés.

- Finalment, la FAVS es pot veure amenaçada en un futur per l'aïllament social i econòmic, i/o la seva possible extinció, degut a que actualment la federació manté una política comunicativa anacrònica en molts aspectes, i l'actualització en la interacció comunicativa és fonamental a un organisme. En aquest sentit, si realitzem un anàlisi de la mitjana d'edat dels membres de la federació (al igual que de les diverses associacions veïnals), veurem que aquesta mitjana supera els 60 anys d'edat, és a dir, estem davant de clients i usuaris de la tercera edat. Amb tot, aquest fet no suposa obrir i ampliar els canals de comunicació, ja que la implantació de noves vies de comunicació ho requereixen.

En segon lloc, l'anàlisi intern suposa aquells aspectes que constitueixen el propi sistema, com poden ser les fortaleces i les debilitats. En quant a les característiques i la definició de les fortaleces d'un anàlisi DAFO, podem indicar que aquestes són la base per a determinar les estratègies, i que alhora s'han d'utilitzar per a generar factors clau d'èxit. En aquest sentit, les fortaleces són els factors interns que donen una avantatge a l'organització respecte a la competència.

- Entorn a les fortaleces, podem indicar com a exemple la total disposició i implicació dels alts càrrecs, directius, i personal de l'entitat federativa per aprendre i millorar sobre una adequada gestió documental de la federació. Aquest fet és primordial per a una posterior implantació d'un sistema de gestió documental. Al respecte, podem indicar que la FAVS no és una entitat amb grans recursos, però per contra hem pogut observar que la federació està composta de membres i personal amb un gran valor professional i humà. La voluntat dels seus membres de transformar la federació en un organisme amb unes característiques més professionals i tècniques, ha suposat un avantatge per a la dedicació sobre el nostre treball final de màster, i per a millorar des del treball de camp la gestió integral de la documentació de l'entitat.
- Com a segon exemple a destacar sobre les fortaleces de la federació, podem dir que la FAVS és una organització federativa amb un ampli poder social a la ciutat de Sabadell, gràcies al seu prestigi i popularitat, i això dona una certa estabilitat estructural difícil d'aconseguir al món associatiu. Normalment, les associacions i federacions són organismes volàtils i temporals degut als seus febles mecanismes d'estructuració i composició. No és el cas de la FAVS, la qual porta més de quaranta anys lluitant i reivindicant el seu paper vertebrador sobre la ciutadania de Sabadell.

- Igualment, una altra de les fortaleeses de la federació radica en les seves funcions, serveis i activitats, és a dir, en els seus aspectes més intrínsecs i característics, ja que la FAVS realitza un servei fonamental a l'entramat social d'una ciutat. Així doncs, si un organisme sense ànim de lucre com la FAVS destaca pel que fa, podem sentenciar que la federació ho fa molt bé. La federació destaca per la qualitat i l'eficiència dels seus serveis, i per la diversitat de les seves activitats, i ofereix un ampli ventall d'atencions als veïns de Sabadell. Aquesta qualitat i diversitat dels serveis, activitats i funcions de la FAVS, alhora esdevé en una mateixa qualitat i diversitat del contingut dels seus documents, fet que dona un major valor al seu fons documental.
- Per últim, cal dir que la FAVS disposa d'una Seu amb diversos espais definits per portar a terme la gestió, el tractament, la conservació, o la difusió del seu fons documental. Tant és així, que disposa de tres sales polivalents, una oficina, un magatzem que fa les funcions de dipòsit, i un *hall*, és a dir, amplis espais d'actuació. Igualment, la FAVS té la capacitat d'oferir eines i instruments que puguin servir per al tractament documental. En aquest sentit, creiem oportú indicar aquest fet com una fortalesa més que com una oportunitat, ja que hem pogut obtenir el beneplàcit per aconseguir aquests espais i materials.

Altrament, tenim a les debilitats com un altre factor d'anàlisi intern sobre les quals cal evitar que es converteixin en factors d'amenaça. Per evitar això, podem minimitzar-les, anul·lar-les, o simplement resignar-se si no podem realitzar les dues primeres. Les debilitats són factors interns pels quals l'organització té una posició desfavorable respecte a la competència.

- Entre les debilitats més destacades que podem trobar a la FAVS, hem pogut analitzar que l'entitat ha prescindit fins ara de qualsevol pla a llarg termini sobre la seva gestió documental. En determinats períodes ha pogut realitzar alguns intents de millora d'aquesta gestió, els quals, han sigut inconstants i efímers. Tot aquest temps perdut suposa un endarreriment de moltes funcions i serveis arxivístics. Degut a la inconstància d'una marcada directriu de polítiques de gestió documental, ens trobem amb feines a mig fer, o directament no iniciades. Un dels nostres principals objectius es centra en poder canviar aquesta situació, i poder establir una ferma política de gestió documental a la FAVS.
- D'altra banda, actualment la FAVS no disposa de gaires recursos econòmics per poder tirar endavant projectes d'investigació i recerca, com per exemple la implantació d'un sistema de gestió documental, i això suposa una clara debilitat. Nosaltres, com a professionals de la gestió documental, estem fent entendre a la

federació, que la implantació d'aquest sistema suposarà un petita inversió inicial que tindrà com a conseqüència un esforç econòmic a curt termini, i un reajustament pressupostari. Però sobretot, hem d'incidir en què a mig i llarg termini, la implantació d'aquest sistema de gestió documental suposarà una reducció exponencial dels costos referents a la política documental de l'entitat, i que de retruc, suposarà un exemple i un model a seguir per a altres federacions i associacions veïnals.

- Tanmateix, un altre exemple de factor de debilitat relacionat amb la federació és que algunes administracions públiques han deixat d'oferir ajudes econòmiques, subvencions i recolzament institucional, i això suposa una gran retallada en el ventall de serveis que ha anat realitzant fins ara la FAVS. En aquest sentit, durant els darrers anys, el món de l'arxivística i la gestió documental ha anat mostrant a la societat democràtica la importància de l'accés i la transparència administrativa i documental de les administracions públiques. Basant-se en l'actual coneixement que de forma gradual va adquirint la societat i els òrgans de govern sobre accés i transparència, la FAVS pot demanar un recolzament tant social com econòmic a les diverses administracions públiques en pro de potenciar aquest aspecte.
- Finalment, observem com una debilitat que la FAVS no disposi de personal especialitzat en l'arxivística i la gestió documental, ja que aquest fet implica augmentar el desordre, desorganització i caos documental a un organisme que genera i rep un digne volum de documentació. Una debilitat que es pot suprimir amb la creació d'una unitat específica de documentació i amb la contractació dels nostres serveis com a professionals i especialistes del sector de l'arxivística i la gestió documental. En aquest sentit, els arxivers i gestors documentals hem de fer entendre a les diverses organitzacions (sigui quin sigui el seu estatus) que l'especialització de la gestió documental suposa un ampli ventall de recursos i avantatges.

En definitiva, no hem realitzat un DAFO amb quatre exemples per a cadascú dels factors, i no hem anomenat les diferents estratègies ofensives, defensives, de reorientació i de supervivència que corresponen a aquest tipus d'anàlisi. A mode de puntualització, el desenvolupament de les diferents estratègies del DAFO pot arribar a canviar la posició d'alguns factors exposats. Aquest anàlisi de viabilitat, conjuntament amb la resta d'aquest apartat analític, ens portarà posteriorment a presentar diverses propostes de millora de la gestió documental de la FAVS. Aquestes propostes seran la base de la creació de la fase de disseny d'un sistema de gestió documental.

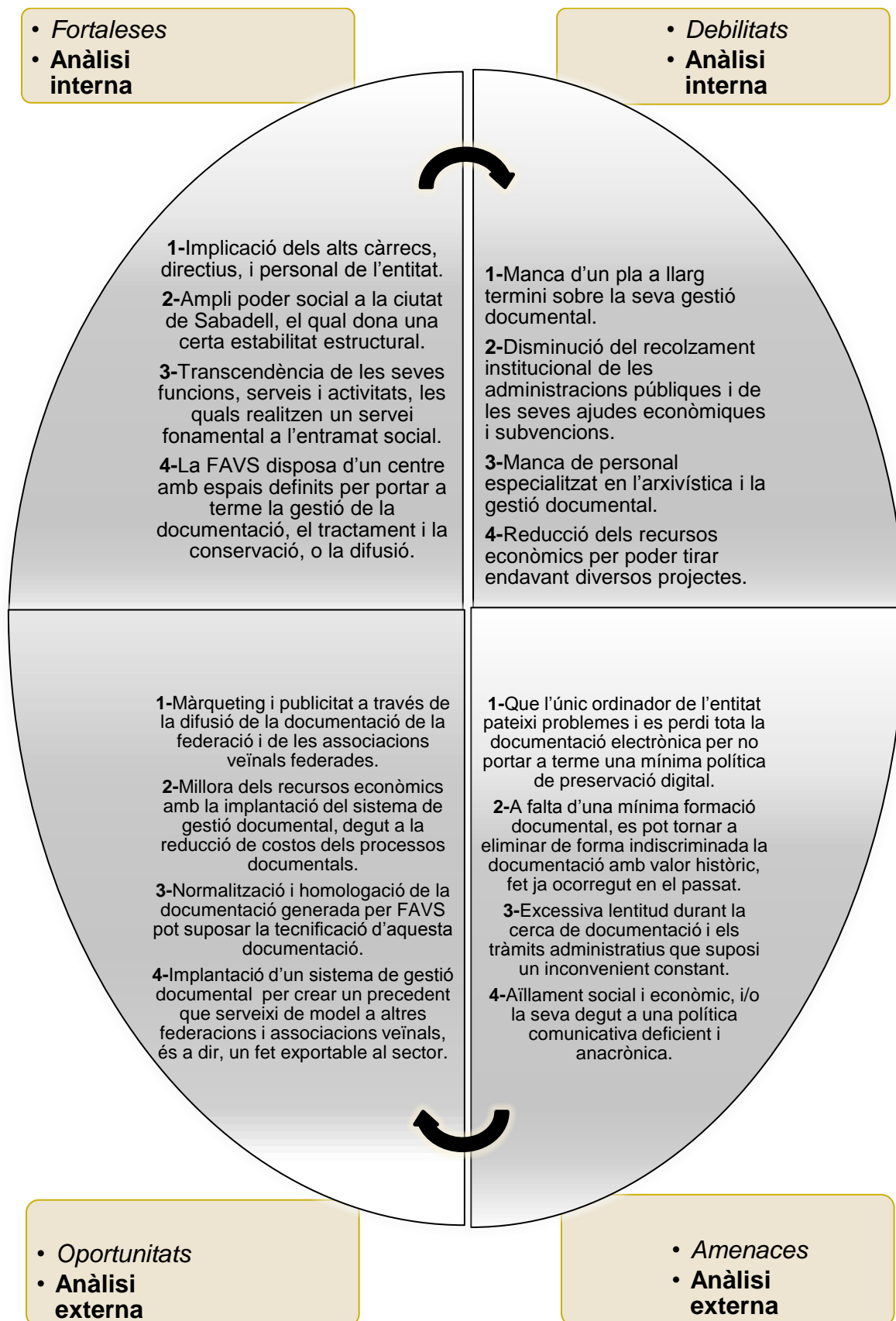


Figura 7. Matriu DAFO. (Font: David Garcia Salazar. 2015).

### **3. PRESENTACIÓ DE RESULTATS: PROPOSTES DE MILLORA PER AL DISSENY D'UN SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL.**

#### **3.1. Introducció.**

En aquest punt, tenim com a objectiu realitzar diverses propostes sobre el disseny d'un sistema de gestió documental per a la FAVS. Tanmateix, volem que aquest sistema de gestió documental sigui corporatiu, únic, dinàmic, flexible i escalable. D'altra banda, sabem que el primer pas de la fase de disseny d'un sistema de gestió documental, està relacionat amb l'últim pas de la fase d'anàlisi. El diagnòstic que hem establert en aquesta fase d'anàlisi, és d'una gran transcendència, ja que pot determinar la relació dels problemes detectats a l'entitat, amb les seves possibles solucions. Aquestes possibles solucions, apareixen a allò que diem l'esborrany del disseny del sistema, és a dir, a la proposta de disseny per a un sistema de gestió documental. D'altra banda, i a la vegada, les propostes sobre aquestes possibles solucions s'emmarquen en el que diríem les línies estratègiques d'actuació per dissenyar aquest sistema de gestió documental.

Entre aquestes línies d'actuació destaquen:

- ❖ Creació del sistema de captura i registre de documents.
- ❖ Creació del sistema de classificació.
- ❖ Creació d'un sistema de disposició.
- ❖ Creació d'un sistema de transferències.
- ❖ Creació d'un sistema de descripció de documents.
- ❖ Creació d'un sistema d'ordenació i arxivatge.
- ❖ Creació del sistema d'accés als documents.
- ❖ Creació del corpus normatiu.
- ❖ Estudi de l'automatització.

Dins aquestes nou línies estratègiques d'actuació, nosaltres hem optat per reduir-les a quatre, que al seu temps podem anomenar com a quatre subsistemes d'un sistema de gestió documental:

- El sistema de captura i registre.
- El sistema de classificació.
- El sistema de disposició.
- El sistema de descripció i recuperació.

En un mateix ordre de circumstàncies, hem desenvolupat uns breus conceptes teòrics, a mode d'introducció, de cadascú dels diversos subsistemes que formen part de la gestió integral del cicle de vida dels documents, tal i com ho indica el capítol cinquè del "Manual

d'Arxivística i Gestió Documental<sup>49</sup>. En conseqüència, la nostra elecció sobre la reducció dels sistemes a tractar que provenen de les línies d'actuació anteriorment esmentades, d'una banda, ve precedida per la pauta que ens ofereix el manual d'arxivística en qüestió, compendi de temes arxivístics i documentals de gran rigor, i una de les més prestigioses obres teòriques del nostre sector. D'altra banda, hem reduït aquestes línies d'actuació per tractar de sintetitzar l'enfocament d'aquest part del treball.



**Figura 8.** Subsistemes d'un sistema de gestió documental. (Font: David Garcia Salazar. 2015).

Una vegada hem aclarit aquesta qüestió, volem determinar que un cop hem realitzat la fase d'anàlisi sobre la FAVS, tant de forma general sobre el seu context i estructura, com de forma particular sobre el seu contingut, hem volgut crear unes pautes per a la configuració del disseny d'un sistema de gestió documental. I tan sols això, unes pautes per a configurar el disseny d'aquest, un aspecte aliè al que podríem denominar microdisseny, concepte més idoni a les especificacions de les diferents unitats administratives d'una organització.

Al seu temps, partim de la base que tractem amb un fons documental obert i subjecte a canvis, és a dir, un fons documental típic de la documentació activa i semiactiva, llavors, la FAVS gairebé no té documentació tancada. Així doncs, respecte a aquest fons documental obert, hem optat per crear un sistema de classificació des d'un punt de vista funcional i flexible.

D'altra banda, hem optat per plantejar de forma esquemàtica algunes propostes de millora, les quals estaran destinades a poder corregir alguns errors presents a l'actual gestió documental de la federació veïnal. Tanmateix, en aquest apartat planteja com a referència unes idees teòriques, les quals amb el temps puguin determinar accions concretes i/o a camins que condueixin a crear aquest sistema de gestió documental. Per tant, sabem que "L'arxiver o arxivera ha de jugar un paper molt important en la fase de concepció i disseny de l'SGD, (...)"<sup>50</sup>.

<sup>49</sup> VVAA. *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. Associació d'Arxivers de Catalunya. Barcelona. 2009.

<sup>50</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCIA, Alfred; SARDÀ, Jaume. "El sistema de gestió de documents. (Capítol 5)". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. (Barcelona). AAC. 2009. P.224.

Així és que nosaltres ens hem implicat directament en aquesta fase de concepció i disseny mitjançant aquestes propostes. En definitiva, ens estem referint a crear algunes propostes de millora de la gestió documental, i també a recollir una sèrie de bones pràctiques per a la realització del disseny d'un sistema de gestió documental, amb l'objectiu d'aconseguir que dites propostes ens ajudin a portar a terme solucions per a la futura fase d'implantació. Talment cal indicar, que en aquest apartat hem desenvolupat de forma més extensa els punts referents als sistemes de captura i registre, i al sistema de classificació, en detriment dels sistema de disposició, i del sistema de descripció i recuperació.

Aquest fet es degut a diversos motius. Entre ells, que el sistema de captura i registre suposa el punt de partida zero de totes les fases imbricades a un sistema de gestió documental. Tant és així, que la importància d'aquest sistema es deu a la planificació i estratègia documental que ja es realitza abans del començament del cicle de vida documental. En aquest sentit, un dels punts més rellevants de la planificació, és el disseny de models, formularis i plantilles. Així doncs, la producció i la recepció suposen la gènesi i el primer pas per poder desenvolupar un sistema de gestió documental de garanties perdurables. Un sistema que qualsevol entitat estigui disposada a implantar-ho.

Així mateix, i d'altra banda, també centrem aquest apartat del treball en el sistema de classificació, ja que podem dir que aquest sistema és l'eix vertebrador d'un sistema de gestió documental, i per defecte, el quadre de classificació és el instrument essencial que guia tot el sistema. El sistema de classificació és un subsistema dintre del sistema de gestió documental que lliga i relaciona totes les funcions i activitats que engloben el tractament documental, i per tant, es considera una part totalment transcendent. Sense cap mena de dubte, una classificació documental incorrecta suposa la descoordinació i descontrol de tots els restants subsistemes que formen part del sistema de gestió documental, i de totes les seves accions documentals. Així doncs, són aquestes algunes de les raons principals per centrar el focus d'aquest apartat del treball en aquests dos subsistemes.

Tot i això, també fem un breu repàs al sistema de disposició i al sistema de descripció i recuperació, tot i que en menor mesura. Els motius pels quals no incidim massa en aquests altres dos subsistemes inclosos al sistema de gestió documental són diversos. Un d'aquests motius és deu a la falta de temps per estudiar amb més detall i rigor aquests altres subsistemes, ja que per arribar a coordinar diferents subsistemes de forma simultània es necessiten diversos recursos, els quals, de moment, no resten al nostre abast. Com hem indicat, un d'aquests recursos és el temps, un altre seria el recolzament d'un equip multidisciplinari, o tanmateix, recursos materials i econòmics diversos. A una entitat com la FAVS, la qual no es pot considerar un organisme que tingui establert una gran organització administrativa i documental, i tampoc, que contingui un gran volum documental, no podem treballar els diversos subsistemes de forma simultània, per lo tant, hem apostat per seguir

un model de treball lineal i continu, tant pel que fa a aquest estudi, com pel que fa al treball de camp a la federació. El treball pràctic que estem realitzant a FAVS actualment és individual, i no esdevé oportú encara incidir en la complexitat de funcions arxivístiques pròpies del sistema de disposició o del de descripció i recuperació, com per exemple, l'avaluació, la conservació, l'eliminació, la transferència, l'accés, o la descripció documental, entre d'altres.

Tanmateix, una vegada finalitzat aquest treball acadèmic, tenim la intenció de resoldre de forma definitiva la implantació del quadre de classificació, així com crear altres instruments essencials d'un sistema de gestió documental, com són per exemple, el calendari de conservació i eliminació, o el catàleg documental. Amb tot, en aquest treball volem exposar breument aquests instruments essencials d'un sistema de gestió documental.

Com a exemple comparatiu, i obviant la evident diferenciació organitzativa, institucional, i de volum documental entre el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya i la FAVS, podem observar en aquesta cita d'un article de la revista catalana d'arxius *Lligall*, el grau de complexitat, temps d'estudi, investigació, i desenvolupament de la implantació d'algunes eines d'un sistema de gestió documental. Així, la cita indica que "En aquells moments havíem desenvolupat només una part de les eines que formaven aquest sistema, el quadre de classificació, el manual de gestió dels documents actius i el dipòsit de documents semiactius, i tot just portàvem un any implantant-los en la seva fase activa i dos en la semiactiva. Quedaven pendents, doncs, l'elaboració i implantació de les taules d'avaluació documental i de l'aplicació informàtica que automatitzaria el catàleg i part de les feines de control del fons. Set anys després no sols hem acabat de desenvolupar i implantar les dues eines que ens mancaven sinó que el SGDA del Departament de Cultura ha evolucionat sensiblement"<sup>51</sup>.

Amb aquest exemple, podem tenir una referència de la dificultat i els recursos que s'han de disposar per realitzar totes i cadascunes de les fases d'un sistema de gestió documental. En aquest sentit, sabem que la FAVS no és comparable amb el Departament de Cultura, però podem sentenciar que fora de l'àmbit d'estudi d'aquest treball final de màster, tenim el recolzament personal, i algunes eines suficients, per poder arribar a desenvolupar i implantar un sistema de gestió documental a FAVS.

Finalment, i a mode de conclusió d'aquest punt introductori, volem detallar que dintre d'aquest apartat del treball relacionat amb la proposta de disseny d'un sistema de gestió

---

<sup>51</sup> CANELA GARAYOA, Montserrat; CAMPOS GONZÀLEZ, Isabel; DOMINGO BASORA, Joan; SERRA SERRA, Jordi. "El desenvolupament dels sistemes de gestió dels documents administratius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.15. (1999). P.89.





han d'estar degudament organitzats segons l'estructura originària o l'ordre natural de producció<sup>52</sup>.

Així doncs, hem d'identificar quins són els documents que rep un organisme, i quins són els documents que es produeixen. En aquest sentit, podem assenyalar que un organisme abans de que produeixi o rebi una agrupació documental, ha de tenir establida una planificació i estratègia documental que dicti quines són les característiques que ha de seguir aquesta agrupació per ser inclosa al seu fons documental, o per contra, no ser inclosa. Igualment, hem de saber si els actes de produir o de rebre documentació, recullen amb posterioritat les condicions necessàries per poder transferir, conservar o eliminar aquesta documentació.

En aquest sentit, per capturar i registrar documents, ja siguin aquests físics o electrònics, podem trobar softwares lliures creats pel propi arxiver o gestor documental, i d'altres vegades tenim a la nostra disposició softwares creats per empreses dedicades a les tecnologies de la informació, com per exemple, Alfresco<sup>53</sup>, els quals realitzen de forma automàtica la captura i el registre de documents introduint una sèrie de paràmetres i elements. Aquests softwares s'encarreguen de produir i rebre documentació des d'una sèrie de requeriments, per lo tant, la producció i la recepció documental no poden ser de cap manera realitzades sense arbitri, i de forma aleatòria. Talment, un cop hem decidit rebre o produir un document o un conjunt de documents a la nostra entitat, hem de registrar les dades que envolten a aquest procés documental de producció o recepció. Entre aquestes dades, per exemple, podem registrar la naturalesa del document, o l'origen del productor, entre moltes altres.

### **Proposta número 1.**

Així doncs, pel que fa a la producció i la recepció documental, podem dir que un organisme necessita eines per capturar i registrar aquestes dades documentals. Entre aquestes eines, trobem els models i les plantilles, els quals juguen un paper fonamental en tot el conjunt de la gestió integral de la documentació d'una entitat. Al respecte, la FAVS manté alguns models i plantilles corporatives a l'hora de produir documents, encara que segons la nostra experiència, i pel que hem pogut observar *in situ*, aquests models i plantilles són millorables, ja que no són els més adequats per al desenvolupament d'altres funcions posteriors del tractament documental, com per exemple la descripció o la conservació. Creiem que hem de fomentar aquests models i plantilles des d'un punt de vista tècnic, és a dir, des de l'especificació i homologació de la seva estructura documental. I creiem que som els gestors

---

<sup>52</sup> BORRÀS GÓMEZ, Joaquim. "Les relacions entre els arxivers i els productors de documents". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.12. (1997). P.102.

<sup>53</sup> Web institucional d'Alfresco.<<https://www.alfresco.com/es/node/3036>> [Consulta: 7/05/2015].

documentals els que ens hem d'encarregar d'aquestes tasques. D'aquesta manera, "l'arxiver o arxivera s'ha d'implicar en la producció dels documents per assegurar una gestió correcta que desembogui de manera fluïda en l'eliminació o la conservació permanent"<sup>54</sup>

### **Proposta número 2.**

En el cas concret de la FAVS, els formularis, en canvi, són documents molt estructurats i amb un contingut invariable que responen més a la recepció documental que no pas a la producció, tot i que la producció normalitzada d'alguns formularis no seria una tasca menyspreable. Els formularis són característics durant la tramitació administrativa de les AAPP, en canvi, i com a exemple, la FAVS podria generar formularis d'adhesió d'associacions veïnals no federades. Des del punt de partida de la producció o recepció de la documentació per part d'un organisme, podem sentenciar que la presència de protocols i normes documentals abans de la pròpia producció i/o recepció, és imprescindible per poder desenvolupar amb posterioritat una òptima gestió de la documentació. Aquests protocols i normes ens ajudaran a fer una correcta identificació i lectura dels diferents formularis administratius. Al igual que els models i plantilles, la implantació de formularis haurà de restar recollida al manual de procediment documental amb molta cura i nitidesa.

### **Proposta número 3.**

Al respecte, també proposem la creació de diferents instruments complementaris amb la intenció de poder identificar la procedència i el caràcter primigeni dels documents, tals com una taula de documents essencials, una llista de diferents tipologies documentals, o una taula de productors. Al nostre parer, serien eines interessants a incloure al sistema de captura i registre. Talment, el coneixement dels documents més essencials de l'entitat, de les diverses tipologies documentals, o dels productors dels documents es converteix en peça fonamental d'identificació. Envers aquest punt, podem assenyalar que "Els productors de documents o els usuaris del sistema de gestió dels documents es poden dividir, a grans trets, en tres categories: els directius de l'organisme que planifiquen i supervisen els mètodes administratius; els responsables de les unitats administratives que s'encarreguen de coordinar, juntament amb l'arxiver, la implantació del sistema de gestió de la documentació administrativa a les unitats respectives; i els usuaris directes de la implantació (personal administratiu, secretàries, etc.). L'arxiver hauria de coordinar les seves accions amb tots ells a diferents nivells, d'acord amb les seves responsabilitats

---

<sup>54</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCIA, Alfred; SARDÀ, Jaume. "El sistema de gestió de documents (Capítol 5)". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. AAC. Barcelona. 2009. P.226.

administratives, per tal de treure'n el màxim profit en el procés d'implantació del sistema"<sup>55</sup>.

Així doncs, la coordinació amb les unitats administratives i amb els diferents actors, agents i usuaris de les mateixes, serà una de les nostres tasques principals a la federació. La FAVS en si mateixa només disposa d'una unitat administrativa, però està envoltada de vint associacions veïnals federades, que alhora, funcionen com a altres unitats administratives, i que al seu temps, també produeixen i reben documentació, és a dir, tenen el seu fons documental propi. Coordinar les accions de producció i recepció documental de les diferents unitats administratives, i configurar i mantenir un sistema de captura i registre amb les seves corresponents eines per al benefici de la FAVS, suposarà una de les primeres accions a destacar pel que fa a la nostra determinació d'implantar un sistema de gestió documental.

En un altre sentit, però seguint el fil conductor de la captura i el registre documental, la norma ISO 30300 i la seva família, ens indica diversos camins per trobar requisits normalitzats de creació documental, i alhora, suposa una molt bona font d'estudi i d'investigació. Per exemple, alguns d'aquests requisits sobre la creació del document es refereixen al disseny, altres a la preparació, al igual que a la tramitació, al seguiment, o a la recepció. Amb tot, no és la nostra intenció descriure aquí la norma ISO 30300, ISO 30301, o d'altres normes relacionades, i per poder aprofundir amb més detall en aquests requisits documentals podem trobar més informació a l'apartat referent als annexos d'aquest treball, en el qual es defineixen aquestes i altres lleis. Tant és així, que podem dir que el disseny de diversos instruments i eines és fonamental per a la realització d'un adequat sistema de captura i registre, sistema que sobre el qual hem pogut observar, destaca la producció i la recepció documental.

Concretament, pel que fa a la producció documental, podem indicar que trobem moltes deficiències en el procés que duu a terme la federació. Per exemple, hem pogut observar que les plantilles i els models de producció documental les realitza la secretaria de la federació, i que aquestes resten supervisades pel president de la FAVS. Aquest fet no suposaria cap problema si no fos perquè aquest procediment no arriba a sistematitzar totes i cadascuna de les tipologies documentals produïdes. És a dir, aquestes plantilles i models es regeixen per criteris totalment subjectius i no segueixen cap tipus de normalització i homologació tècnica. Sense cap mena de dubte, aquesta metodologia és errònia i pot donar a confusions i malentesos, ja que no queda establert cap patró tècnic, o es segueix cap manual que tingui relació amb la producció documental.

---

<sup>55</sup> BORRÀS GÓMEZ, Joaquim. "Les relacions entre els arxivers i els productors de documents". *Lligall: Revista catalana d'arxivística*. Núm.12. AAC.(1997). P.104.

#### Proposta número 4.

En relació a aquest problema i a la llista de tipologies documentals indicada anteriorment, nosaltres proposem crear una plantilla concreta per a cada tipologia documental amb la seva corresponent estructura. Els diferents models es poden extreure de forma gratuïta de manuals tècnics de diferents administracions públiques, i només caldria seguir un model determinat i aplicar les seves característiques. Hem d'establir com a rutina les estructures de cada tipologia documental per a que esdevinguin un procés mecànic de producció, i alhora, s'estableixin uns paràmetres unificats per a cadascuna de les diverses tipologies, ja sigui un acta, un carta, una notificació, o una sol·licitud entre tantes altres. Tanmateix, aquesta part referida a la producció documental haurà d'estar igualment recollida al manual de procediment documental.

D'altra banda, també hem pogut reconèixer que la secretaria de FAVS genera massa documentació en suport paper en relació a un mateix procediment administratiu. És a dir, a mode d'exemple, FAVS crea en suport electrònic un document ofimàtic d'una corporació concreta, és a dir, format *.doc* o *.docx*(*abrev.document*), una acta de reunió de la Junta Directiva cada quinze dies, explicitant en la mateixa els ordres del dia i altres punts de rellevància de la reunió. Aquesta acta s'imprimeix en suport paper vint vegades, una per a cada associació de veïns federades, i s'imprimeixen quatre còpies més, una per a la gestoria, una altra per al president de FAVS, una altra per al vicepresident, i una altra que resta a dipòsit de la pròpia federació. Per una banda, això suposa una reiterada producció de còpies d'un mateix document que pot provocar una pèrdua de control del document, ja que alhora, aquests actors implicats poden generar més còpies de forma descontrolada. D'altra banda, també pot provocar una pèrdua de la documentació dels actors que reben de forma física aquestes còpies, degut a què de forma presencial, els documents corren diferents riscos externs. I en última instància, provoca una pèrdua de temps en el recorregut del document que provoca una criticitat<sup>56</sup> en el circuit administratiu, és a dir, una aturada o desacceleració en els procediments administratius, i a més a més, una pèrdua econòmica de recursos materials, pèrdua no adaptable als escassos ingressos que percep la federació.

---

<sup>56</sup> Acció que desenvolupen els documents crítics dins el procés administratiu d'un circuit. *"Entenem per crítics el conjunt de documents que ens portaran el projecte al seu temps més avantatjós; un dia perdut en un d'aquests documents és un dia que endarrereix tot el procés"*. PUIG-PEY SAURÍ, Antoni; GUIU RIUS, AGRAMUNT CALVET, Helena. *Circuits administratius. Disseny i millora. (simplificació i eficiència per a l'e-administració)*. Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians. Tiràvol. Barcelona. 2010. P.104.

### **Proposta número 5.**

Amb la intenció de resoldre aquests problemes, i amb l'ajuda del tècnic especialista en tecnologies de la informació, proposem dues possibles solucions. D'una banda, la creació d'una xarxa d'intranet, la qual suposa un determinat cost a curt termini, però un estalvi a mitjà i llarg termini, sobretot en relació a la producció actual en suport paper que genera FAVS. Una intranet de connexió corporativa on puguin interactuar mitjançant la identificació amb un *login* i un *password*, tots els actors autoritzats que participen en els circuits administratius de FAVS, principalment les associacions veïnals federades. Aquesta intranet provocarà la reducció substancial de còpies produïdes en suport paper i possibilitarà una interrelació més ràpida i eficaç, a més de crear una xarxa de comunicació interna més segura amb el desenvolupament de diferents mesures de seguretat. D'aquesta manera, podem tenir penjats a aquesta xarxa interna tots els documents electrònics que es produeixen, com per exemple, aquestes actes de reunió, fet que suposa un major control del documents i un accés més restringit i segur dels mateixos.

### **Proposta número 6.**

D'altra banda, i en un altre sentit, proposem establir un criteri comú sobre la política actual que es porta a terme a FAVS respecte als correus electrònics. La federació disposa de direcció electrònica corporativa, però no aplica la mateixa política d'acció amb uns actors dels circuits administratius que amb altres. La transferència de documentació electrònica mitjançant correus electrònics entre la FAVS i les diverses administracions públiques que interactuen amb ella sol estar regulada i normalitzada des d'un punt de vista extern. Ara bé, no podem dir el mateix en la relació entre FAVS i les diferents associacions de veïns. En aquest cas, molts dels correus electrònics enviats des de la federació a les associacions es realitzen de manera particular i no corporativa, acollint-se a l'argument que indica, que gairebé tots els representants de les diferents associacions no coneixen les directrius adequades per utilitzar els correus electrònics. En aquest cas, no entrarem en detall a parlar sobre les directrius a seguir en quant a una adequada gestió de la documentació dels correus electrònics, encara que podem recomanar alguns estudis de professionals sobre aquest tema, com per exemple un article d'en Pere Guiu i Rius (Dr. Enginyeria Industrial)<sup>57</sup>, o un altre article de coautoría entre Teresa Banús Giménez (Arxivera del Departament de Cultura) i Marta Cortés Longares (Arxivera del Departament de la

---

<sup>57</sup> GUIU RIUS, Pere. "Optimització de la gestió dels arxius del correu electrònic i la navegació web". *Lligall: Revista catalana d'arxivística*. Núm.30. AAC. (2009). P.386-397.

Presidència)<sup>58</sup>. Al respecte, seria un objectiu molt placentari poder realitzar una senzilla formació sobre una correcta política de gestió dels correus electrònics corporatius, prenent com a referència aquests i altres articles d'investigació i estudi. En aquesta formació es detallarien quins són els mecanismes d'arxivament automàtic per als *e-mails* rebuts que continguin metadades de rellevància i/o documents adjunts, i quins són aquells *e-mails* que es poden eliminar de forma directa, entre d'altres diverses qüestions.

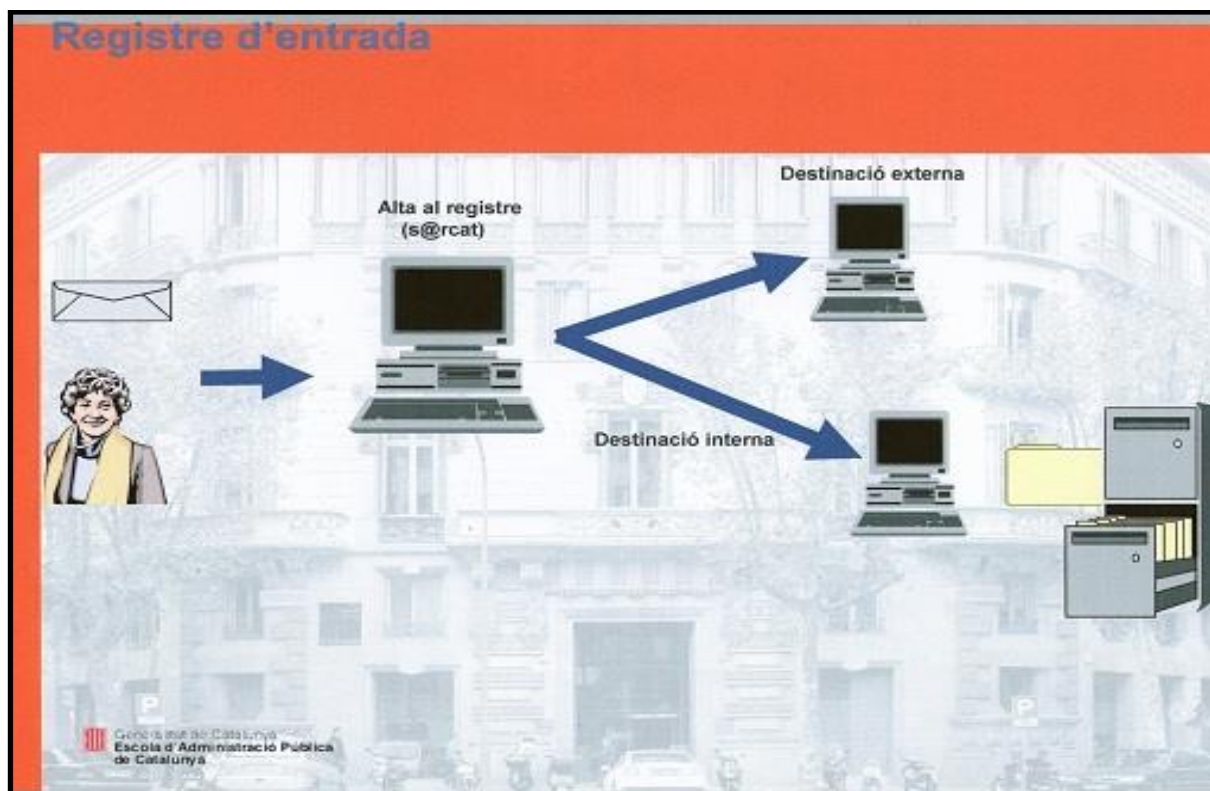
### **Proposta número 7.**

En referència a un altre aspecte, però escollint un mateix exemple de tipologia documental, proposem que les actes de reunió produïdes de forma ofimàtica en format *.doc* o *.docx* per la FAVS, les quals són penjades a la pàgina web institucional de la federació amb un accés obert, siguin convertides en format *.pdf* (*Portable Document Format for Archiving*) per assignar al document una major integritat, autenticitat i fiabilitat. Pel que fa referència a aquesta proposta, sabem que el format *.pdf* no garanteix l'absoluta fiabilitat, integritat, o autenticitat del document, però creiem que resol els problemes de seguretat d'un document *.doc* o *.docx* penjat en línia. Amb la conversió a format *.pdf*, aquestes actes de reunió de la Junta Directiva de la FAVS aconseguirien tenir un nivell de seguretat més alt, i un accés lliure però no modificable, sobretot, tenint en compte que les actes de reunió d'una entitat federativa o associativa contenen dades personals. Així ho indica la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal<sup>59</sup>. Tanmateix, per dotar de major autenticitat, integritat i fiabilitat als documents electrònics produïts, l'aplicació de la signatura electrònica a la FAVS seria un compromís força interessant, encara que es planteja com un repte a realitzar a mitjà i llarg termini, ja que a l'actualitat, l'entitat no disposa de recursos econòmics per cobrir aquesta política d'implantació.

---

<sup>58</sup> BANÚS GIMÉNEZ, Teresa; CORTÉS LONGARES, Marta. "El correu electrònic: un problema a resoldre". *Lligall: Revista catalana d'arxivística*. Núm.25. AAC. (2006). P.11-39.

<sup>59</sup> Espanya. *Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal*. Boletín Oficial del Estado núm. 298, de 14 de desembre de 1999, i suplement en català núm. 17, de 30 de desembre de 1999, p. 1399-1411. <disponible en línia: [https://www.boe.es/boe\\_catalan/dias/1999/12/30/pdfs/A01399-01411.pdf](https://www.boe.es/boe_catalan/dias/1999/12/30/pdfs/A01399-01411.pdf)>. [Consulta: 2/10/2015].



**Figura 10.** Registre d'entrada de documents de l'EAPC. (Font: Escola d'Administració Pública de Catalunya. 2015. <disponible en línia: [http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/122577/mod\\_resource/content/2/unitat02/inici.html](http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/122577/mod_resource/content/2/unitat02/inici.html)>). [Consulta: 11/07/2015].

Finalment, i d'altra banda, ja hem indicat que la federació rep documentació des d'altres diversos canals de distribució. És una documentació no produïda de forma directa per la FAVS, però que una vegada rebuda i determinada com a documentació d'arxiu, i no lligada a préstec, passa automàticament a pertànyer al fons documental de la federació. Aquests diferents canals de distribució provenen dels diferents actors que es relacionen administrativament amb la federació, i que actuen dins els diferents circuits administratius que es relacionen amb FAVS, entre els quals trobem, les diverses administracions públiques (Ajuntament de Sabadell, Consell Comarcal del Vallès Occidental, Diputació de Barcelona, o Generalitat de Catalunya), la CONFAVC (Confederació d'Associacions Veïnals de Catalunya), la gestora laboral, jurídica i d'assessoria externa anomenada Solventor S.L, a més a més, de les diferents associacions veïnals federades a FAVS. Tot ells generen documentació, i de tots ells reben al seu temps documentació la FAVS. Aquí és on trobem un altre dels problemes de la FAVS que té relació amb la captura i el registre documental. La falta de control en l'entrada i la sortida de documentació de la federació.

Aquesta falta de control dels documents d'entrada i sortida de la FAVS, posteriorment, porten a desenvolupar una falta de control en altres estadis del cicle de vida dels



documents, i que al seu temps porta a ignorar a la FAVS el què, quan, com, on, o per què, de la relació amb el seu fons documental i amb els seus documents.

### **Proposta número 8.**

En aquest sentit, se'ns fa difícil imaginar la creació d'un registre general d'entrada i sortida de documents degut a l'escàs volum documental que genera i rep l'entitat. També degut a què actualment, la normativa bàsica estatal que regula els registres generals són la Llei 30/1992, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (modificada per la Llei 4/1999)<sup>60</sup>, i la FAVS, com a entitat privada, no queda implícita directament dintre d'aquesta normativa. Al respecte, "en cap cas no s'ha de confondre el registre general d'entrada i sortida de documents amb els enregistraments de captura de documents electrònics"<sup>61</sup>. Amb tot, la creació d'una senzilla eina d'enregistrament d'entrada i sortida de documents, on estiguessin incloses les metadades dels documents, donaria solucions efectives a alguns problemes de control documental. La federació, al prescindir d'un registre d'entrada general, no pot identificar de forma detallada la documentació que li arriba d'altres institucions i organismes. Actualment, a la FAVS li manca una definició de les dades d'un assentament d'entrada, o també el segellat dels documents, entre d'altres. Nosaltres proposem la creació d'una eina d'enregistrament general on es puguin desenvolupar algunes de les polítiques normalitzades al respecte. En aquest sentit, per poder aplicar de forma pràctica aquestes polítiques sobre registre d'entrada i sortida, podem trobar ajuda a diferents fonts teòriques especialitzades corresponents a la temàtica, difoses per autors experts en la matèria com en Joan Domingo i Basora<sup>62</sup>, la Karen Munté Van Enkhuizen<sup>63</sup>, o la M.Carme Martínez i Rodríguez<sup>64</sup>. En aquest sentit, i tal i com veurem posteriorment amb més profunditat, creiem que tot i que la FAVS no és precisament una entitat de gran complexitat

---

<sup>60</sup> Espanya. *Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992*. <disponible en línia: [https://www.boe.es/boe\\_catalan/dias/1999/02/13/pdfs/A00337-00354.pdf](https://www.boe.es/boe_catalan/dias/1999/02/13/pdfs/A00337-00354.pdf)>. [Consulta: 2/10/2015].

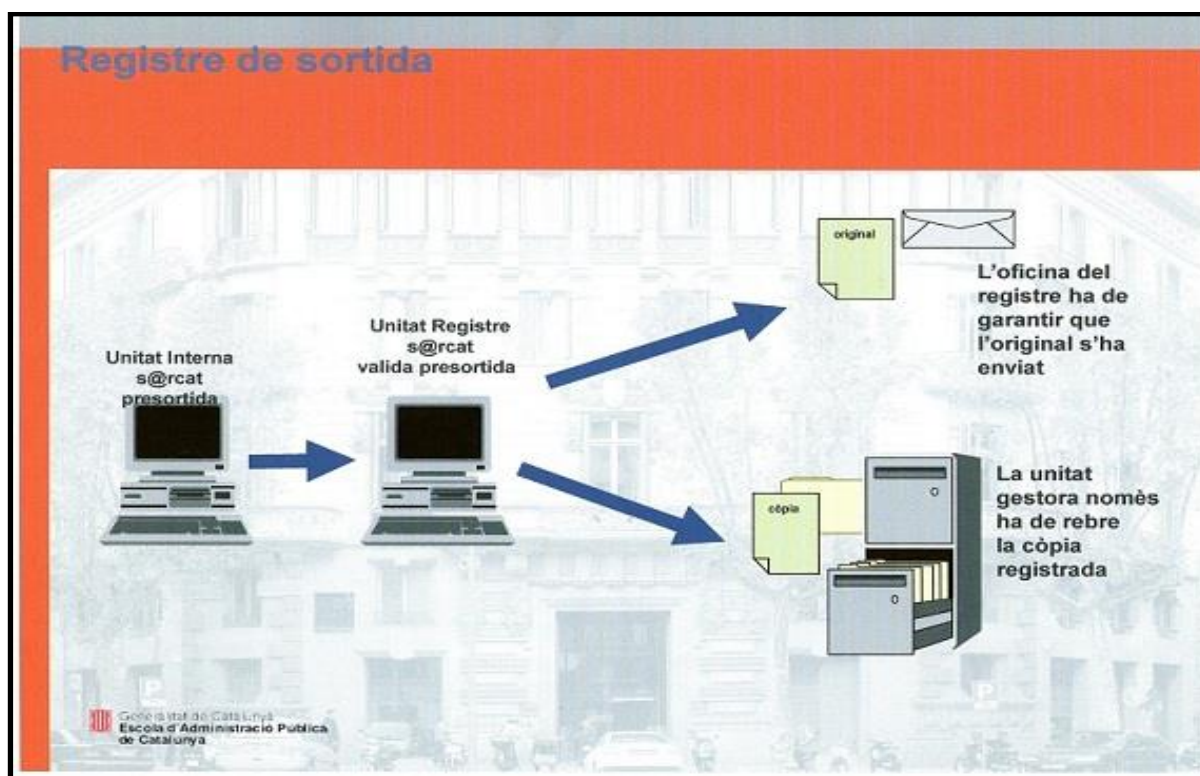
<sup>61</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCIA, Alfred; SARDÀ, Jaume. "El sistema de gestió de documents (Capítol 5)". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. (Barcelona). AAC. 2009. P.289.

<sup>62</sup> DOMINGO BASORA, Joan. "Els registres generals d'entrada i sortida de documents de les administracions públiques amb relació a la gestió documental". *Lligall: Revista catalana d'arxivística*. Núm.30. AAC. (2009). P.16-51.

<sup>63</sup> MUNTÉ VAN ENKHUIZEN, Karen. "Auditoria del registre general d'entrades i sortides de documents de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda". *Lligall: Revista catalana d'arxivística*. Núms. 33 i 34. AAC. (2011-2012). P.126-150.

<sup>64</sup> MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, M. Carmen. "Les oficines de registre d'entrada i sortida de documents". *Lligall: Revista catalana d'arxivística*. Núm.11. AAC. (1997). P.175-209.

administrativa, i de gran recepció documental, podem crear aquest instrument de control semblant a un registre general d'entrada i sortida de documents típic de les grans administracions públiques. En aquesta línia, volem especificar que "La funció principal dels registres generals és el control dels documents administratius que entren i surten de les dependències de l'Administració. No és un tràmit burocràtic innecessari perquè el registre afegeix nous valors als documents de cara a obtenir determinats efectes jurídics"<sup>65</sup>. Essent necessari aquest registre, la creació d'un d'ells amb els diferents elements i camps, com per exemple, la data d'emissió, la data de recepció, l'organisme o institució que envia, l'organisme o institució que rep, el número de registre, o el títol, entre d'altres, podria ser una bona eina de control documental.



**Figura 11.** Registre de sortida de documents de l'EAPC. (Font: Escola d'Administració Pública de Catalunya. 2015. <disponible en línia: [http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/122577/mod\\_resource/content/2/unitat02/inici.html](http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/122577/mod_resource/content/2/unitat02/inici.html)>). [Consulta: 11/07/2015].

<sup>65</sup> CANELA GARAYOA, Montserrat; CAMPOS GONZÁLEZ, Isabel; DOMINGO BASORA, Joan, SERRA SERRA, Jordi. "El desenvolupament del sistema de gestió de documents administratius del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.15. (1999). P.112.

Aquestes són algunes de les propostes de disseny que oferim per fomentar la creació d'un petit sistema de captura i registre a la FAVS, i poder inserir-ho posteriorment a la implantació del sistema de gestió documental. Evidentment, seguim investigant sobre altres millores de disseny de cara a la futura implantació.

### **3.2.2. Sistema de classificació.**

Entre els diferents subsistemes que formen part d'un sistema de gestió documental, trobem el denominat sistema de classificació. Així mateix, en el sistema de classificació podem trobar de forma intrínseca diferents tipus de classificació. Els més comuns són el sistema de classificació orgànic, el sistema de classificació funcional, i el sistema de classificació orgànica i funcional en un mateix temps. Nosaltres ens centrarem en el sistema de classificació merament funcional, el qual classifica el fons documental en relació a les funcions, les activitats, i les transaccions d'una organització.

D'altra banda, sabem que els documents els podem classificar segons la qualitat jurídica del productor, és a dir, públics o privats, també segons la seva forma, és a dir, simples o compostos, i segons el seu suport. A la FAVS trobem documentació tant pública com privada, documentació simple i composta, i documentació en diferents tipus de suport, com per exemple, documents textuais, documents electrònics, documents gràfics, cartogràfics, i audiovisuals, entre d'altres. Igualment, el sistema de classificació recull diferents tasques incloses al tractament arxivístic, entre les que podem destacar, la classificació, l'ordenació, i l'arxivament. La primera d'elles destaca per ser una tasca principalment intel·lectual i donar el principal sentit al sistema de classificació, i les dues restants tasques destaquen per ser especialment físiques i complementàries a la classificació documental. En aquest sentit, existeixen altres diferències entre els conceptes de classificar, ordenar, i arxivar. Així doncs, d'una banda, la classificació s'aplica al conjunt d'un fons documental i a la seva estructura i també s'aplica normalment a la sèrie documental, però l'ordenació es sol donar entre les unitats documentals compostes i les simples. Finalment, i segons la definició de la NODAC<sup>66</sup>, l'arxivament no deixa de ser l'operació manual i mecànica d'instal·lar i conservar la documentació en carpetes, lligalls, capsos, etc, ...

Talment, existeixen diversos sistemes de classificació en relació a l'edat dels documents i al seu cicle de vida, però nosaltres en centrarem en el sistema de classificació propi dels

---

<sup>66</sup> BERNAL, Àngels; MAGRINYÀ, Anna; i PLANES, Ramon. *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007*. Barcelona. Generalitat de Catalunya: Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació. Subdirecció General d'Arxius. 2007.

documents administratius, és a dir, el SGDA. Entre les diverses definicions d'aquest sistema podem trobar aquesta: "El sistema de classificació dels documents administratius d'un organisme és una estructura jeràrquica i lògica que permet la identificació i l'agrupació física o intel·lectual dels documents, i també llur recuperació pel personal de l'organització<sup>67</sup>".

D'altra banda, entre les principals característiques d'aquest sistema de classificació dels documents administratius, hem resolt que aquest sistema serveix per:

- Establir un criteri comú i sistemàtic.
- Per organitzar els documents administratius als arxius de gestió de les unitats administratives.
- Per col·laborar en el mapa dels recursos informatius d'una organització.
- Per vincular intel·lectualment la documentació física que estigui dispersa i que pertanyi a una mateixa funció o activitat.
- Per estructurar els dipòsits dels documents digitals.
- Per ajudar a la descripció sistemàtica dels documents administratius.
- Per determinar la protecció de seguretat i el nivell d'accés per a conjunts de documents.
- Per distribuir responsabilitats amb l'objectiu de gestionar determinats conjunts de documents.
- Per recuperar tots els documents relacionats amb una funció o una activitat concreta.
- Per aplicar sistemàticament a grups de documents les taules d'avaluació documental, i per tant, col·laborar en la conservació del patrimoni documental.

Així, com podem observar, algunes de les anteriors característiques del sistema de classificació de documents administratius, tenen una relació directa amb altres sistemes inclosos a la gestió integral de la documentació. En aquest treball, ja hem pogut observar el sistema de captura i registre, i més endavant, podrem trobar el sistema de disposició, o el sistema de descripció i recuperació. La conclusió és ben senzilla, la relació directa entre sistemes és un fet, i no es poden establir com a sistemes diferenciats els uns dels altres, sinó com un *totum revolutum* lligat entre si mateix en el conjunt del sistema de gestió documental. Amb tot, i tal i com hem definit al punt introductori d'aquest apartat, per motius de carències econòmiques, temporals, etc, ... no podem tractar el conjunt dels diferents subsistemes documentals de forma simultània, en tot cas, des d'una acció pausada i lineal. En principi, aquest fet pot donar entendre a confusions i contradiccions, ja que per una banda, diem que tots els subsistemes inclosos a un sistema de gestió documental estan relacionats, però d'altra banda, diem que no podem treballar tots aquests subsistemes de

---

<sup>67</sup> CERMENO, Lluís; COLL, M. Carme; MARTÍNEZ, Carme; TARRAUBELLA, Xavier. "Tècniques de tractament documental". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. AAC. (Barcelona). 2009. P.139.

forma simultània. En aquest punt, hem de concebre i entendre que tot els sistemes tenen una funció destacada, aleshores hem de treballar sobre els mateixos amb consciència i dedicació. Amb tot, com a part essencial d'implantació d'un sistema de gestió documental, s'ha de donar a conèixer a totes les altes instàncies, alts càrrecs, i directius d'una organització, que el sistema de classificació és l'eix vertebrador sobre el qual gira la gestió integral de la documentació, i en conseqüència, que el instrument essencial sobre el que gira aquest subsistema és el quadre de classificació, el qual és l'instrument bàsic i un dels pilars fonamentals per poder duu a terme la implantació d'un sistema de gestió documental. En aquest sentit, podem sentenciar que la FAVS no disposa d'un sistema de classificació, i tampoc d'un quadre de classificació. Però per poder crear un quadre de classificació adient a les estructures organitzatives, a les funcions i a les activitats de la federació, abans hem de realitzar un pla de classificació.

Al respecte, per poder tirar endavant un pla de classificació, hem de tenir en compte que "Un pla de classificació eficaç reposa sobre dos principis: l'anterioritat de la identificació general en relació amb la identificació detallada, i la jerarquia de les divisions repartides en diferents nivells"<sup>68</sup>. Així doncs, i analitzant a grans trets, el nostre recorregut pràctic a la FAVS, en el breu temps que portem tractant la documentació del fons de la federació, hem pogut identificar de forma general un gran volum de documentació amb valor primari, i poca documentació amb valor secundari. Aquest fet es deu a algunes decisions portades a terme per la FAVS des d'una visió catastròfica, tant des del punt de vista de l'arxiver, historiador, investigador, etc, ... com des del punt de vista de qualsevol ciutadà amb un mínim de sensibilitat pel patrimoni documental. Així, un dels motius d'aquesta manca de documentació de valor secundari, històric, i informatiu, es deu a la destrucció de la mateixa documentació un cop la FAVS es va veure obligada a traslladar la seva Seu, acció que com ja hem citat a l'apartat analític té la seva causa en la ignorància de la federació sobre una adequada gestió i tractament documental. Amb tot, aquesta documentació eliminada ja és irrecuperable, i ans al contrari, treballem perquè aquests fets no tornin a produir-se. En conseqüència, en poc temps hem pogut realitzar un inventari molt general del fons, hem fet una classificació provisional i inicial, (reiterem provisional), entre la documentació activa, la semiactiva, i la documentació inactiva. Seguidament, hem pogut comprovar que la documentació no segueix cap criteri concret de classificació, i que la documentació queda recollida en alguns casos sota una divisió d'assumptes i/o matèries, i en d'altres casos, sota una divisió de tipologies documentals.

---

<sup>68</sup> ROBERGE, Michel. "La concepció, el desenvolupament i l'aplicació d'un sistema corporatiu i integrat de gestió automatitzada dels documents administratius". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 4. AAC. (1991). P.31.

### **Proposta número 9.**

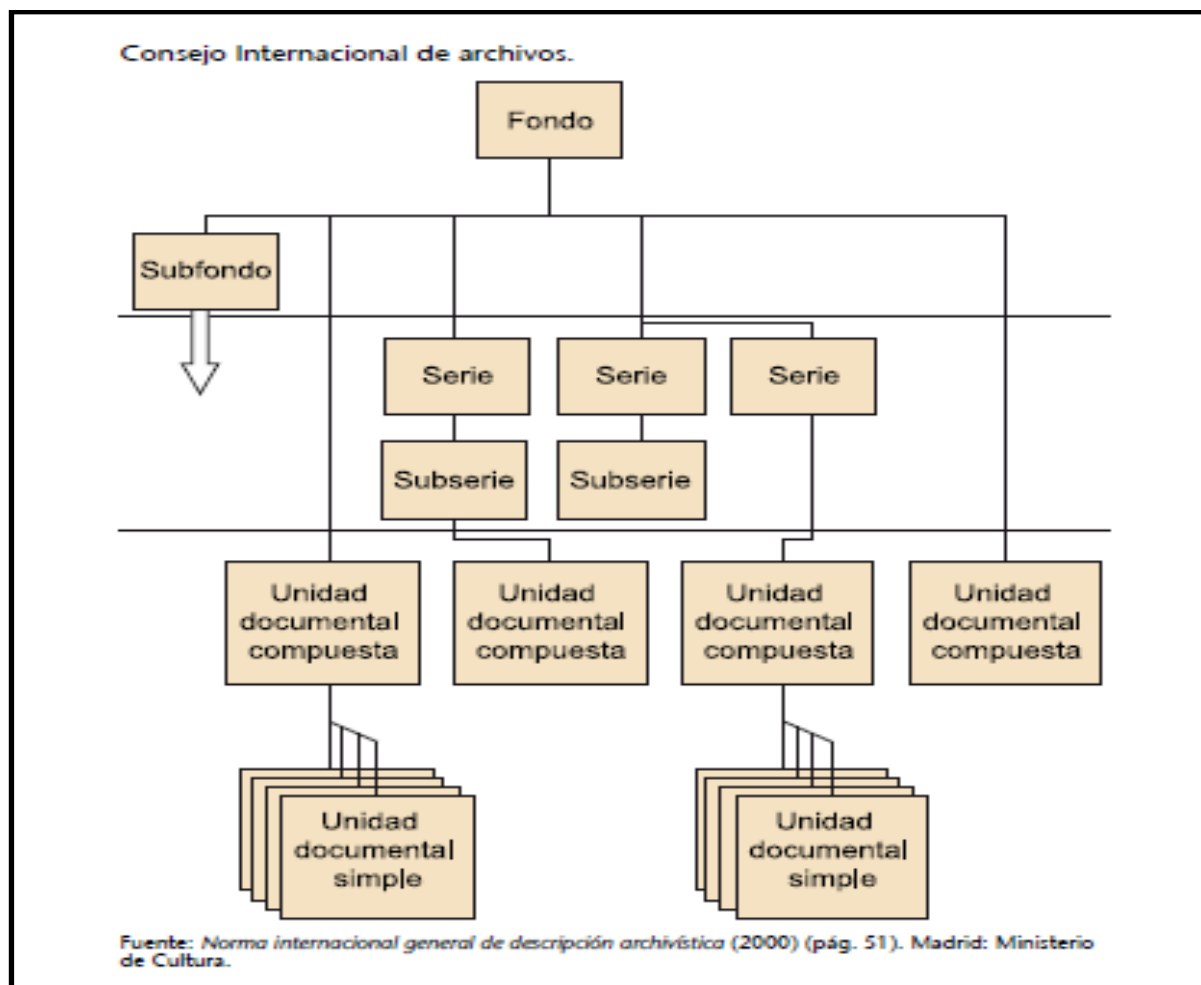
En aquest sentit, volem classificar la documentació del fons seguint el model d'un nou quadre de classificació funcional, el qual creiem que es el que millor s'adapta al fons. Un quadre de classificació funcional, a diferència d'un quadre orgànic o inclús orgànic-funcional, ja que el quadre funcional és més flexible i presenta una estructura més modificable. Fins al moment, hem realitzat un avantprojecte de quadre de classificació, el qual resta codificat i normalitzat, i el qual, s'anirà modificant amb el temps, conforme anem treballant de forma pràctica la documentació del fons de la FAVS. La identificació i anàlisi dels serveis, funcions i activitats de la federació, ens ha servit per a emfatitzar el rol d'aquest tipus de quadre de classificació. Amb tot, encara resten per concretar millores del quadre, com per exemple, la inclusió del nivell corresponent a les unitats documentals compostes, i el nivell de les unitats documentals simples.

### **Proposta número 10.**

En aquesta primera presa de contacte sobre el tractament que hem realitzat sobre la documentació, hem arribat a la conclusió que cal proposar i realitzar un inventari específic de la documentació física i de la documentació electrònica, i seguidament, cal classificar aquesta documentació entre les següents categories jeràrquiques: Fons; Secció; Subsecció; Sèrie; Expedient. Totes elles amb una relació directa amb les funcions i activitats que trobem a una federació veïnal com la FAVS. Al respecte, es pot assenyalar que hem obviat la inclusió de categories com per exemple el subfons, o la subsèrie, les quals no creiem adient incloure-les al quadre de classificació funcional que volem implantar, ja que el subfons i la subsèrie són unes categories documentals que no es relacionen amb cap equivalència funcional i administrativa de la FAVS. Tanmateix, i tal i com exposat amb anterioritat, hem decidit arribar a classificar a nivell de sèrie. Així doncs, no hem considerat oportú incloure un nivell inferior sobre aquesta classificació, és a dir, les unitats documentals compostes o les simples, almenys en una primera instància no queden recollides al quadre.

Dins aquesta proposta de classificació documental, els diferents fons documentals de les diverses associacions veïnals federades de la FAVS, podrien ser inclosos com a subfons del fons documental de la FAVS. Al respecte, de moment la FAVS no té en compte la possibilitat de configurar una política de lideratge respecte a la documentació d'aquestes diferents associacions. Amb tot, estem treballant en canviar aquesta direcció per poder tenir diverses unitats administratives amb la intenció d'envoltar el sistema de gestió documental en totes

elles, i tenir un major control de les associacions veïnal federades a FAVS, i poder implantar el sistema de gestió documental.



**Figura 12.** Norma Internacional General de Descripción Archivística del Consejo Internacional d'Arxius. (Font: Procesos de creación y control de documentos. UOC. Bustelo. 2013. 31).

### Proposta número 11.

En aquest sentit, una de les nostres propostes seria crear un espai comú de gestió documental de la pròpia FAVS i de les diferents associacions veïnals federades, on es pogués portar a terme una política comuna de gestió documental integrada i la implantació del sistema de gestió documental amb la integració de tots els subsistemes, entre ells, el sistema classificació. Considerem aquesta una iniciativa ambiciosa en la qual cada associació pot gestionar la seva documentació física i electrònica a cadascú dels seus centres i espais de forma descentralitzada, però alhora, hauria de seguir el mateix patró de tractament documental, i en concret de classificació, d'acord amb les pautes i directrius de la FAVS. Al respecte, a través d'una formació bàsica i intensiva, podríem dotar a cadascuna de les associacions veïnals, de les directrius i eines adequades per poder classificar aquesta documentació amb un criteri comú. Una línia d'actuació on tota la documentació

estigués identificada, recollida i classificada en un mateix quadre de classificació, seguint una mateixa política de classificació documental que depengui de les funcions i activitats de la federació i les associacions. Una línia d'actuació on aquesta documentació estigués ordenada i arxivada sota un mateix criteri, un criteri liderat sempre liderat per la FAVS. Per poder portar a terme aquesta iniciativa, podem aplicar diferents eines informàtiques de gestió de documents electrònics. Els sistemes coneguts com a *Electronic Record Management Systems* (ERMS), o *Electronic Documents Management Systems* (EDMS), la definició dels quals es pot trobar al MoReq2 (Model de Requisits per a la gestió de documents electrònics)<sup>69</sup> en la seva actualització de l'any 2008.

De moment, les diferents associacions veïnals federades segueixen les seves pròpies polítiques documentals, i política documental és dir massa, i això dificulta moltíssim la unificació de criteris, i alhora dificulta aquestes propostes d'unificació de les polítiques de classificació, en concret, i de tractament i gestió documental, en general, de les diferents entitats. Per contra, hem de saber fer entendre a les associacions veïnals els fruits i l'aspecte beneficis d'un criteri unificat de classificació documental.

### **Proposta número 12.**

En relació a aquestes propostes, alhora, es podria incloure una altra proposta de millora documental abans indicada de forma molt minsa. La creació d'un manual de procediment documental<sup>70</sup> que fes les vegades de guia general de tots els aspectes, funcions, processos i altres qüestions relacionades amb la documentació de FAVS. En conseqüència, resultaria força interessant que aquest manual s'extrapolés a les diferents associacions de veïns que resten federades a la FAVS. En aquest sentit, la formació tornaria a ser un element d'homogeneïtat, i la realització de cursos de formació sobre aquest aspecte seria completament necessari. A més a més, sabem que "El formador - usualment l'arxiver de la pròpia organització -, ha d'exercir les funcions de dissenyar, impartir i avaluar els programes de formació en la matèria"<sup>71</sup>.

---

<sup>69</sup> MoReq2. (Model de Requisits per a la gestió de documents electrònics). 2008. Disponible en format .doc [Consulta: 10/10/2015].

<sup>70</sup> Arxiu Municipal de Terrassa. *Manual de gestió documental* (v.2). Àrea de Govern – Serveis Generals. Ajuntament de Terrassa. 2009. <disponible en línia: [http://arxiunicipal.terrassa.cat/docs/recursos/Manual\\_GD\\_Terrassa\\_vf.pdf](http://arxiunicipal.terrassa.cat/docs/recursos/Manual_GD_Terrassa_vf.pdf)>. [Consulta: 14/08/2015].

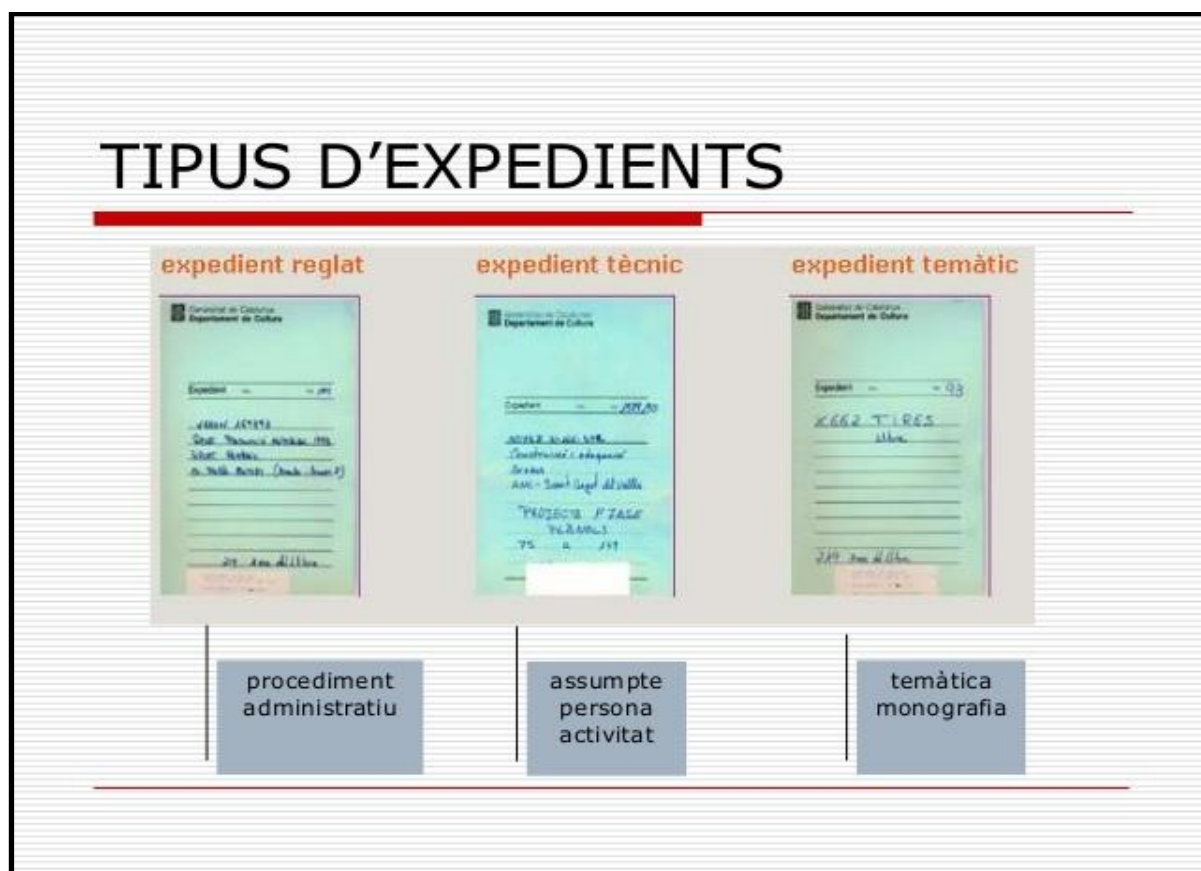
<sup>71</sup> BORRÀS GÓMEZ, Joaquim. "La formació dels usuaris com a eina eficaç d'implantació del sistema de gestió documental". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm. 25. AAC. (2006). P.83.



Tanmateix, a un sistema de classificació, també es donen les funcions d'ordenació i arxivament. Tal i com hem pogut observar amb anterioritat, l'ordenació és l'acció física que s'exerceix sobretot entre les unitats documentals, ja siguin aquestes simples o compostes. En aquest punt, també trobem un deute a la FAVS, ja que en cap moment, es segueix un criteri específic en l'ordenació de la documentació. Part de la documentació s'ordena de forma cronològica i altra part de forma alfabètica, i no hem trobat ordenació geogràfica o d'altre tipus.

### Proposta número 13.

En referència a la jerarquia de la classificació, i seguint el model del nostre avantprojecte de quadre de classificació, nosaltres proposem establir una classificació alfanumèrica a partir de les diverses funcions, activitats i serveis que es realitzen a la FAVS. Però d'altra banda, a nivell d'ordenació de les unitats documentals compostes i simples, i després d'observar aquestes funcions i activitats que es realitzen a la FAVS, també proposem seguir una ordenació merament cronològica d'aquestes unitats documentals, ja que creiem que l'ordenació cronològica dels expedients/dossiers i dels documents simples és la més adequada per al fons documental de l'entitat federativa, i la vegada la més senzilla en quant a aprenentatge en una futura formació per als membres de la federació.



**Figura 13.** Tipus d'expedients. (Font: <<http://www.slideshare.net/cruseta/apunt-arxiu>>. 2015. 35).

#### **Proposta número 14.**

Per poder ordenar aquesta documentació de forma cronològica, abans haurem d'haver realitzat una altra tasca que actualment no es dona a la federació. Parlem de la identificació de les diferents unitats documentals compostes entre expedients reglats, expedients no reglats, expedients tècnics, i talment expedients temàtics. La diferenciació entre aquests tipus d'expedients actualment no es dona i creiem un aspecte transcendental a desenvolupar a la federació, ja que d'aquesta manera obtindríem una correcta ordenació d'aquestes unitats. Encara que al ser una entitat privada podríem parlar més aviat de dossiers respecte a les unitats documentals compostes, més que d'expedients. Aquesta tasca, conjuntament amb l'ordenació cronològica, establiria un major sentit d'ordenació del fons documental de la FAVS. Al respecte, després d'entrevistar a membres de la FAVS, vam concloure que sobre aquest punt, encara és molt necessària una pauta pedagògica.

#### **Proposta número 15.**

Tanmateix, la identificació de cadascuna de les sèries documentals, i la posterior classificació de les mateixes dintre del quadre de classificació es concep com una acció imprescindible per a establir de forma clarivalent quines són les subfuncions que es porten a terme a la FAVS. En aquest sentit, encara que les sèries documentals atribueixin una equivalència administrativa de subfunció, creiem fermament que la sèrie és el nivell documental que actua com a eix vertebrador del nostre quadre de classificació, i com a punt de partida del mateix. En la nostra opinió, la sèrie documental és el nivell documental més important d'un quadre de classificació funcional, i per tant, defensem abordar des d'un principi la identificació d'aquest nivell.

#### **Proposta número 16.**

Igualment, i com veurem *a posteriori* no volem obviar la importància de la classificació de la documentació electrònica. Envers al respecte, la classificació de la documentació electrònica quedaria recollida sota la mateixa condició de les directrius de la classificació física. És a dir, categorització, i classificació alfanumèrica, entre d'altres aspectes. En aquest cas, sembla una obvietat incidir en aquest fet, però sobre aquest punt haurem de treballar molt al respecte, ja que fins ara, la FAVS no ha exercit cap política comuna de classificació documental, i en conseqüència, hem trobat una classificació diferent entre els documents físics, i els documents electrònics.

Tanmateix, dintre del sistema de classificació, però en un altre aspecte, no hem volgut fer referència als diferents errors que es donen a la FAVS respecte a la presa de decisions

sobre l'arxivament de la documentació, però trobarem alguns incisos en punts posteriors d'aquest treball final de màster. En resum, aquestes serien algunes de les propostes de disseny que oferim per a la creació i millora del sistema de classificació a la FAVS, evidentment, amb el temps s'aniran adjuntant altres propostes de millora, i es modificaran les exposades si escau. Amb tot, reiterem que aquest treball final de màster serveix com una primera guia per crear procediments, normes i instruments fins ara obviats a la federació. El sistema de classificació obtindrà un rang superior de viabilitat i eficiència, una vegada tinguem al nostre abast totes i cadascuna de les eines i els recursos a destinar a la FAVS.

### **3.2.3. Sistema de disposició.**

Pel que fa al sistema de disposició, el definim com aquell sistema que estableix els diferents destins que pot arribar a colpir un document. És a dir, la disposició és el punt d'intersecció per determinar què es fa amb un document o un conjunt de documents. Els documents es poden conservar o eliminar, o d'altra banda, es poden transferir un cop s'han avaluat. D'una banda, sobre el sistema de transferència i tot els aspectes que l'envolten, podem indicar que no és la nostra intenció desenvolupar en aquest treball propostes de millora. Tan sols assenyalarem amb posterioritat, certes puntualitzacions al respecte. D'altra banda, per saber si es conserven o s'eliminen els documents, li hem d'assignar uns valors, i aquests valors que contenen els documents durant el llarg del cicle de vida, poden ser primaris o secundaris. Aleshores s'entén que la funció primordial de la disposició és l'avaluació, i aquesta es pot practicar durant diferents etapes del cicle vital dels documents, encara que normalment es sol donar quan el document perd el seu valor primari i administratiu, i passa a originar el seu valor secundari i històric. Fet que es realitza tant als documents físics com als documents electrònics. Així doncs, el concepte de disposició està relacionat amb el concepte d'avaluació, tot i que "Disposició és un terme més ampli que pot significar a la vegada la destrucció de documents, l'alteració, la transferència a un altre arxiu, (...), etc,"<sup>72</sup>. En aquest sentit, "L'avaluació dels documents s'ha definit tradicionalment com una de les operacions fonamentals i més transcendents realitzades per l'arxiver, atesa la responsabilitat que representa determinar la disposició dels documents. Els criteris d'avaluació s'han pogut completar amb altres elements, sempre relacionats amb els conceptes bàsics del calendari de conservació, com ara els suports documentals, els criteris d'accés i de confidencialitat dels documents i la condició de documents essencials amb les corresponents mesures de

---

<sup>72</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCIA, Alfred; SARDÀ, Jaume. "El sistema de gestió de documents (Capítol 5)". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. (Barcelona). AAC. 2009. P.228.

protecció. L'establiment de tots aquests elements facilita l'aplicació de criteris de racionalitat i control dels documents actius i semiactius als arxius de gestió".<sup>73</sup>

#### **Proposta número 17.**

Al respecte, creiem que la realització de l'avaluació documental un cop finalitza el tràmit administratiu, suposa un primer dèficit en la pràctica de la disposició. És a dir, la documentació hauria de ser avaluada abans de la producció o recepció documental, fet que suposaria un major control de la documentació, i posteriorment, un millor tractament i ús documental durant la resta del cicle vital dels documents. Per contra, sabem que aquest plantejament és complicat de portar a terme pel gestor documental, ja que normalment es solen realitzar una infinitat de tasques arxivístiques considerades igualment de primera necessitat, i la dinàmica de feina moltes vegades no deixa temps real per avaluar la documentació abans del seu origen. Amb tot, creiem necessària una avaluació abans d'iniciar el tràmit administratiu, i no quan aquest finalitza.

Talment, pel que fa a la funció referent a l'avaluació documental, a la FAVS encara manca establir una política comuna al respecte. En aquest sentit, per poder portar a terme el desenvolupament de l'avaluació documental, primer hem de realitzar una sèrie de tasques i funcions arxivístiques prioritàries. Entre les tasques més destacades podem assenyalar com a exemple, la realització de l'inventari específic del conjunt del fons documental, o la realització de la versió definitiva del quadre de classificació, entre d'altres.

#### **Proposta número 18.**

Així doncs, i a banda d'aquestes tasques, en un futur proposem portar a terme la concreció d'una avaluació documental completa, la qual, seguirà un estudi acurat de cada sèrie documental. Posteriorment, un cop estigui implantat el calendari de conservació i eliminació per dotar de valors a aquests documents, aquest estudi determinarà si podem aplicar les pautes de les Taules d'Avaluació i Accés Documental (TAAD)<sup>74</sup>, les quals posa a disposició la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació, i Tria Documental (CNAATD)<sup>75</sup>, òrgan depenent de la Subdirecció General d'Arxius i Museus de la Generalitat de Catalunya. Les TAAD solen aplicar-se a sèries documentals d'administracions públiques, i creiem que suposa una proposta

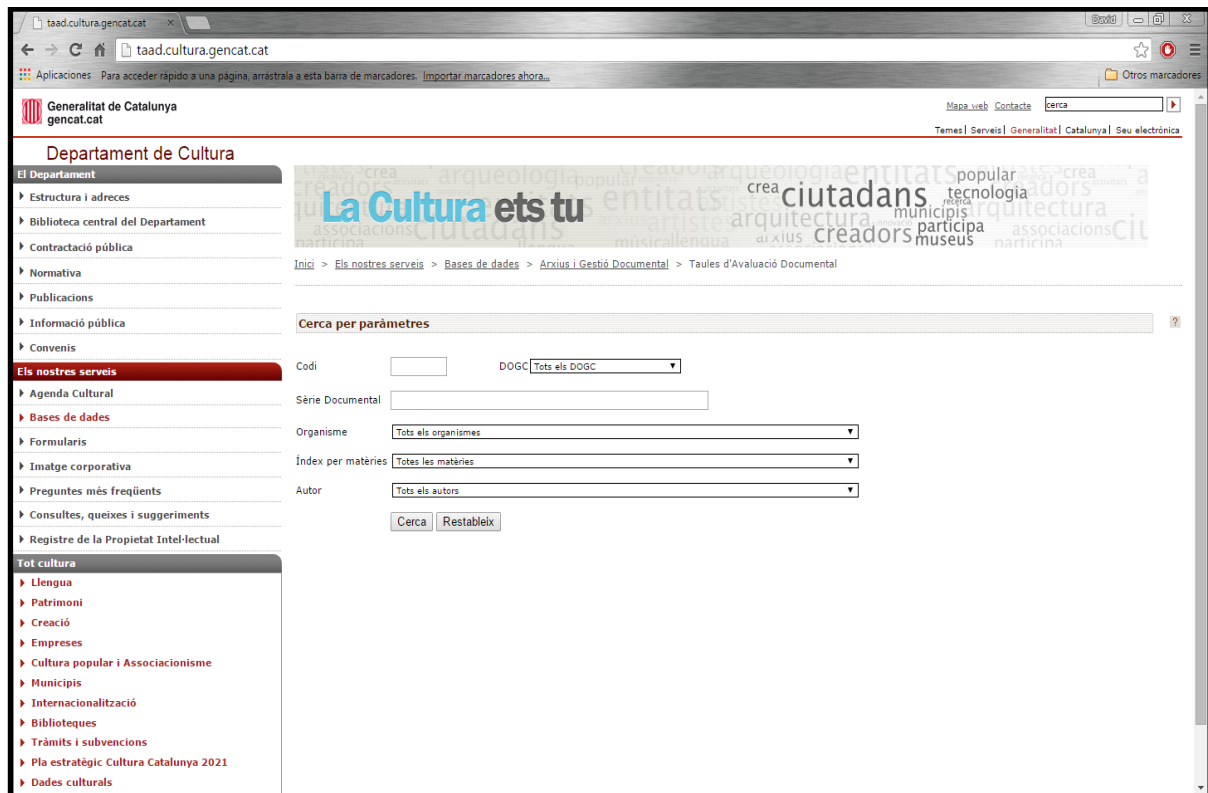
---

<sup>73</sup> BORRÀS GÓMEZ, Joaquim. "Les relacions entre els arxivers i els productors de documents". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.12. AAC.(1997). P.106.

<sup>74</sup> Enllaç web del cercador de les TAAD. <<http://taad.cultura.gencat.cat/>>. [Consulta: 17/09/2015].

<sup>75</sup> Enllaç web institucional de la CNAATD. <[http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura\\_i\\_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/cnaatd](http://cultura.gencat.cat/ca/departament/estructura_i_adreces/organismes/dgpc/temes/arxius_i_gestio_documental/cnaatd)>. [Consulta: 17/09/2015].

d'avaluació arriscada sabent que la FAVS és una entitat privada. Amb tot, sempre podem realitzar una comparativa entre les diferents series documentals que recull la federació i les diferents TAAD que disposa la CNAATD, amb l'objectiu d'apropar característiques de l'avaluació documental d'entitats públiques, amb característiques de l'avaluació documental d'una entitat privada com la FAVS. En favor nostre, podem indicar que la documentació de la FAVS conté funcions essencialment públiques. Així mateix, volem que tot aquest procés relacionat amb l'avaluació documental resti recollit en un apartat específic al manual de procediment documental.



**Figura 14.** Cercador de les TAAD. (Font: Enllaç web de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. <disponible en línia: <http://taad.cultura.gencat.cat/>>. 2015).

D'altra banda, en quant a la disposició dels documents, no només no s'avaluen, sinó que posteriorment a aquesta avaluació, aquests documents es conserven, es transfereixen o s'eliminen. Respecte a la conservació, la FAVS no disposa de mitjans tècnics per portar a terme una adequada conservació permanent per exemple dels documents físics.

### Proposta número 19.

En relació a aquest dèficit, plantejem dues possibles solucions. D'una banda, pretenem aconseguir mitjans i recursos econòmics a través del pressupost de la pròpia federació, i a través de donacions i subvencions locals, autonòmiques i estatals, amb l'objectiu de millorar els requeriments tècnics de conservació documental. Així doncs, una rigorosa conservació de la documentació de la FAVS,

esdevindrà posteriorment un valor afegit a aquesta documentació. I d'altra banda, plantejem transferir la documentació amb un alt grau de valor històric a qualsevol arxiu local o comarcal que estigui disposat a fer-se càrrec del manteniment d'aquesta documentació tan rellevant. En aquest sentit, la transferència es pot donar mitjançant uns ingressos com la donació o el comodat, les quals serien les fórmules més idònies per transferir aquesta documentació a un centre especialitzat.

En un mateix context, podem indicar com a dèficit, que la FAVS no disposa de cap repositori de preservació digital per poder conservar durant un llarg termini els documents electrònics. Igualment, no hem pogut trobar a la federació un mecanisme normalitzat on es donin els processos adequats de transferència de la documentació. I així mateix, trobem un dèficit transcendent respecte a l'eliminació documental, ja que la FAVS no segueix el dictamen de cap norma d'eliminació, i per tant, els documents s'eliminen seguint uns criteris totalment subjectius.

#### **Proposta número 20.**

Aquests fets, es porten a proposar establir un calendari de conservació i eliminació que contingui un registre d'eliminació documental, i a la vegada establir un calendari de registre de transferències documentals. Així doncs, amb aquests instruments podrem determinar la conservació parcial, la conservació permanent, la transferència o l'eliminació de la documentació envers a una adequada i anterior avaluació documental. Respecte a la transferència en concret, la creació d'un full de transferència seria necessari per poder traslladar documentació entre la FAVS i les associacions veïnals federades. D'altra banda, a través del calendari de conservació i eliminació, disposarem quins documents es poden conservar durant un temps, quins per sempre, quins es poden transferir, i quins es poden eliminar definitivament. Aquesta proposta esdevindrà un altre punt fort de la implantació del sistema de gestió documental, i permetrà discernir entre els documents que es poden conservar durant poc temps o els que es poden conservar de forma permanent. Tot plegat, cal dir que serà aquesta una funció especialment coordinada amb la direcció de l'entitat. Al respecte, allò que hem de tenir segur i clar és que "L'SGD ha de garantir no tan sols que els documents es conservin, sinó que també ha de preveure que es conservin tant de temps com sigui estrictament necessari<sup>76</sup>".

D'altra manera, l'accés també es considera una funció primordial del sistema de disposició, ja que el sistema pot seleccionar qui té dret a accedir a una determinada documentació, i qui

---

<sup>76</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCIA, Alfred; SARDÀ, Jaume. "El sistema de gestió de documents (Capítol 5)". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. (Barcelona). AAC. 2009. P. 254.

no en té accés. Tanmateix, l'accessibilitat la podem dividir entre diferents estadis com per exemple, accés obert, accés parcialment restringit, i accés restringit. En el cas de la FAVS, tampoc trobem un seguiment normatiu sobre l'accés documental, i aquest queda assignat a criteris totalment subjectius i arbitraris. Al respecte, el marc legal sobre accés a les associacions, estableix que els associats tenen drets a ésser informats de la marxa de l'associació o cooperativa i que per a això poden accedir als llibres de l'entitat per recavar les següents dades: identitat dels altres associats, nombre d'altres i baixes i estat de comptes. També tenen dret a obtenir un exemplar dels estatuts vigents i dels reglaments interns en el cas que existeixin. Altrament, una de les iniciatives més recurrents de la FAVS és demanar la transparència administrativa al consistori i a altres administracions públiques, en favor del dret a informació dels ciutadans, i la pròpia federació està disposada i oberta a transmetre documentació als ciutadans i usuaris, i a donar exemple.

#### **Proposta número 21.**

En aquest sentit, la FAVS és una organització oberta a oferir als ciutadans diferents dades seguint un fil de transparència administrativa. Aquesta transparència administrativa queda indicada a les activitats exerceix la FAVS, i a alguns documents essencials de la federació com per exemple al seu codi ètic. Amb tot, hem pogut observar que els hi manca conèixer aspectes de seguretat i de protecció de dades personals en certes ocasions. Entre la documentació física no es dona tant aquest error, tot i que també el trobem present, però entre la documentació electrònica, l'accés és massa obert i indiscriminat. Al respecte, hem d'assessorar a la FAVS perquè pugui identificar de manera professional quin és l'equilibri adequat entre transparència i seguretat documental. Volem realitzar una formació al respecte sobre normes d'accés i seguretat documental.

#### **Proposta número 22.**

Tanmateix, respecte a l'accés proposem consignar un criteri comú a tots els expedients, és a dir, que aquests continguin unes dades mínimes de forma estructural i normalitzada pròpies del posterior sistema que observarem en aquest estudi acadèmic, el sistema de descripció i recuperació. Serà molt important que qualsevol membre de la FAVS pugui tenir accés a unes mínimes dades, ja sigui per al documents físics com per als documents electrònics. Per exemple, per als documents físics inclouríem: codi de classificació, número d'expedient, unitat administrativa, assumpte, dates extremes. Per als documents electrònics: Assumpte, data d'entrada, número de registre, número d'ordre del document dins l'expedient, etc, ...

### **Proposta número 23.**

Continuant amb les propostes relacionades amb l'accés documental de la FAVS, talment creiem oportú i atès dissenyar un quadre de seguretat i accés, encara que aquest no deixi de ser un instrument complementari dels sistemes de gestió documental. Aquest quadre de seguretat i accés ens permetria tenir un esquema que definís el control d'accés, i alhora, implantaria unes normes i mesures de seguretat adients a l'entitat federativa. Tanmateix, aquest quadre establiria una definició concreta d'un règim d'accés, un règim de seguretat, i un règim de protecció de dades.

En definitiva, un sistema de disposició és una part fonamental d'un sistema de gestió documental, però no volem incidir massa en propostes d'aquest sistema, ja que l'estudi sobre aquest punt respecte a la FAVS, no ha sigut tan detallat i especificat com haguéssim desitjat. Les raons són evidents, per proposar millores de disposició dels documents, abans hauríem d'haver dissenyat el instrument essencial aplicable a aquest subsistema, és a dir, el calendari de conservació i eliminació, entre d'altres instruments complementaris. Amb tot, posteriorment a la finalització i exposició d'aquest treball final de màster, tenim la intenció de dur-lo a terme de forma completa i acurada.

#### **3.2.4. Sistema de descripció i recuperació.**

Un altre subsistema essencial dins un sistema de gestió documental, és el sistema que denominem de descripció i recuperació, el qual s'encarrega de normalitzar el llenguatge dels documents i descriure les dades i metadades de la documentació, ja sigui aquesta documentació física o electrònica. D'altra manera, el sistema exerceix uns mecanismes de recuperació i cerca dels documents, i de la informació addicional que contenen aquests documents. Així doncs, "La creació dels mecanismes per a la descripció i la recuperació de la documentació activa és un element essencial del sistema, ateses les necessitats dels usuaris d'accedir fàcil i ràpidament a la informació per prendre les decisions més adequades"<sup>77</sup>.

En aquest sentit, per poder descriure els documents en tots i cadascú dels nivells de classificació, ja sigui un fons, subfons, grup de sèries, sèries, etc, ...podem recorre a l'ajuda de diferents manuals normatius de descripció com per exemple, la *General International*

---

<sup>77</sup> BORRÀS GÓMEZ, Joaquim. "Les relacions entre els arxivers i els productors de documents". *Lligall: Revista catalana d'arxivística*. Núm.12. AAC.(1997). P.106.



*Standard Archival Description ISAD (G)*<sup>78</sup>, o la *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya* NODAC, entre d'altres. La descripció és una funció essencial per determinar totes les característiques, elements, i dades que conté un document. En aquest sentit, i al igual que el sistema de disposició, “És important que el control i la normalització de la descripció s'imposi des del moment de la creació o recepció del document”<sup>79</sup>. D'altra banda, per poder cercar i recuperar la documentació de forma ràpida i senzilla, principalment ho podrem realitzar a través de dues maneres:

- Mitjançant eines corporatives ja creades i configurades per una empresa dedicada, és a dir, un software corporatiu.
- Mitjançant la creació pròpia d'una eina de dades relacionals que permeti una descripció personalitzada a través d'uns camps elegits.

Tot i això, i al igual que el sistema de disposició, en aquest treball final de màster hem optat per no aprofundir massa en l'estudi i anàlisi d'aquestes funcions del sistema, en pro d'un treball posterior més exhaustiu al respecte.

Amb tot, hem desenvolupat algunes propostes de millora respecte al sistema de descripció i recuperació que actualment manca a la FAVS, ja que després d'obtenir informació sobre la descripció i la recuperació documental a la federació mitjançant el seu anàlisi, hem determinat que l'entitat federativa necessita la creació i el restabliment de noves línies d'actuació. Entre les diverses propostes de millora de descripció i recuperació, destaquem:

#### **Proposta número 24.**

En un futur pròxim, proposarem la implantació de la norma ISAD (G) per a realitzar la descripció del fons documental de la FAVS. Aquesta elecció té com a motiu principal, una major adequació d'aquesta norma internacional respecte a les funcions i activitats primordials que es donen a la federació. Talment, pel que fa a la gran diversitat de suports documentals que recull el fons documental de la FAVS, la ISAD (G) ofereix una major flexibilitat descriptiva respecte a la NODAC. Tot i que ambdues normes contenen àrees i camps gairebé semblants, a diferència de la NODAC, creiem que la ISAD (G) ressol algunes llacunes descriptives respecte a suports no textuals com per exemple, els documents fotogràfics. A més a més, amb l'aplicació

---

<sup>78</sup> Internacional. *General International Standard Archival Description. ISAD (G)*. (Ed. 2). 2001. Versió en català. <disponible en línia: [http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_despublicada/norma\\_de\\_descripcio\\_arxivistica\\_de\\_catalunya/arxius/isad2\\_catala.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_despublicada/norma_de_descripcio_arxivistica_de_catalunya/arxius/isad2_catala.pdf)> [Consulta: 8/08/2015].

<sup>79</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCIA, Alfred; SARDÀ, Jaume. “El sistema de gestió de documents (Capítol 5)”. *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. (Barcelona). AAC. 2009. P. 229.

de la ISAD (G), podem extrapolar la nostra descripció a federacions i associacions fora de l'àmbit català i de l'estat espanyol.

**Proposta número 25.**

D'altra banda, proposem a la FAVS la creació de tots i cadascú dels instruments descriptius que es donen a l'arxivística i la gestió documental, ja que actualment, la federació no disposa de cap. Evidentment, ens estem referint a la creació d'un inventari general a nivell de sèries, d'una guia documental a nivell de fons, i d'un catàleg de documents a nivell d'unitats documentals. Són instruments que ajudaran a resoldre problemes identificatius i descriptius que es donen actualment a la documentació de la FAVS. Tanmateix, aquests instruments de descripció serien aplicables a la documentació de totes i cadascuna de les associacions veïnals federades.

**Proposta número 26.**

Igualment, el disseny d'un manual de llenguatge i/o un vocabulari administratiu seria un instrument a destacar i poder incloure amb el temps a la federació. Actualment, la FAVS no disposa d'aquest instrument, i la creació del mateix suposaria l'establiment de la unificació de criteris de llenguatge administratius i arxivístics a la FAVS, i en conseqüència a la resta d'associacions veïnals federades. Al respecte es podrien elaborar dos manuals, un de llenguatge administratiu, i un altre especialitzat en l'arxivística i la gestió documental, els quals, haurien de ser inclosos a un programa de formació arxivística cap a l'entitat federativa i les associacions federades. Sense cap mena de dubte, no cal dir que aquests manuals deurién respondre a un nivell bàsic, tant de llenguatge administratiu com arxivístic. Un llenguatge que fos molt proper i fàcil d'entendre per a qualsevol usuari.

**Proposta número 27.**

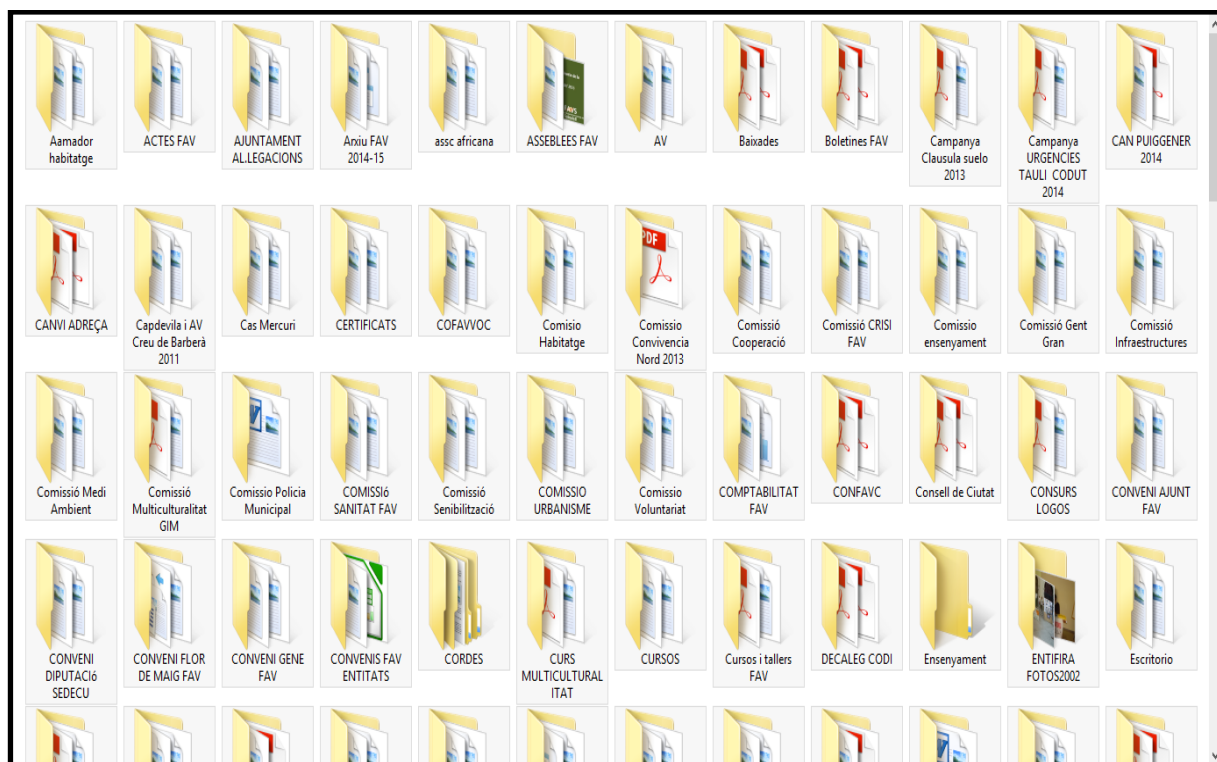
En aquest sentit, dins del sistema de descripció i recuperació, també volem incloure com a proposta l'oportunitat de crear diferents llibres que normalitzin i organitzin algunes tipologies documentals destacades a la federació, com per exemple, les actes. Així doncs, no seria menyspreable per a la descripció documental de la FAVS, la realització d'un llibre d'actes general, d'un llibre d'associats que estigués normalitzat i descrit, i d'un llibre de voluntaris, entre d'altres.

Altrament, segons les enquestes i qüestionaris realitzats a l'apartat de l'anàlisi, hem pogut determinar que la FAVS no disposa d'un instrument i d'unes eines idònies per a la fluïdesa de la recuperació documental. Actualment, la FAVS cerca la seva documentació a través del cercador que ofereix el sistema operatiu. Així doncs, la cerca i recuperació documental que es dona a la federació és lenta i caòtica. En aquest sentit, no existeix un mínim control de la

documentació a nivell professional, i la cerca de documentació es basa en criteris subjectius i l'experiència professional d'una sola persona, la secretària/administrativa de la FAVS, la qual realitza una feina molt dedicada, encara que no especialitzada. Aquest fet suposa un perill i un descontrol de la documentació, ja que si fos el cas, i com exemple entre d'altres possibles, aquesta persona caigués malalta, la federació no podria cercar documentació de forma sistematitzada, i en tot cas ho faria des d'un altre criteri personal i subjectiu.

### Proposta número 28.

Respecte a aquesta qüestió, la creació d'una base de dades relacional, seria un instrument senzill i fàcil de desenvolupar per a una primera cerca activa i ràpida de la documentació de la federació. En aquest sentit, la cerca mitjançant mots clau o descriptors inclosos a un tesauro descriptiu, suposaria una funció interessant i complementària a la funció descriptiva de les normes de descripció anteriorment esmentades. Tan sols amb aquest senzill programari, la FAVS podria cercar i recuperar documents de forma mínimament sistematitzada, fet que suposaria una reducció en el temps de cerca. Al respecte, encara que sigui un tòpic, cal dir que el temps és un valor molt apreciat per a les administracions i institucions públiques, però sobretot per a les entitats i empreses privades.



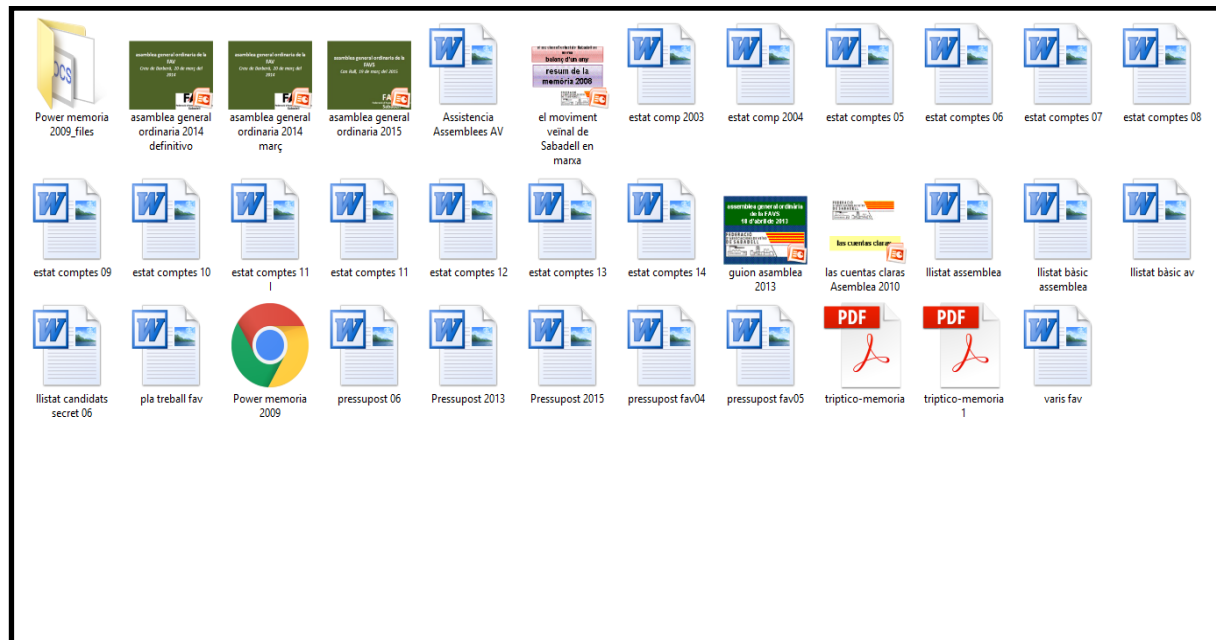
**Figura 15.** Captura de pantalla de part de les carpetes electròniques de la FAVS. (Font: David García Salazar. 2015).

En un altre aspecte relacionat amb la descripció i la normalització, trobem que tant el títol dels documents electrònics, com el títol de les carpetes on es conserven aquests documents, no segueixen cap patró comú de normalització. Així trobem carpetes i

documents electrònics amb majúscules i minúscules al principi i d'altres al final, no trobem guions baixos, no trobem els mateixos espais entre paraules, no trobem una unificació del idioma, o ni tan sols, codis de referència. És a dir, no trobem un llenguatge normalitzat de la documentació de la FAVS.

### Proposta número 29.

En aquest sentit, nosaltres proposem codificar i normalitzar totes i cadascuna de les carpetes i dels documents electrònics que es conserven a la FAVS envers les funcions i activitats de la federació. Un cop encetem la codificació provinent del quadre, la documentació electrònica pot normalitzar el seu llenguatge de forma jeràrquica des del nivell més gran al document més simple. Al respecte, la creació d'un llibre d'estil creiem que seria una bona eina de treball per aconseguir aquestes mateixes línies i directrius d'actuació. La codificació en si mateixa, pot esdevenir un aspecte més proper al sistema de classificació, però l'hem inclòs al sistema de descripció amb l'objectiu d'ordenar i normalitzar els títols de les carpetes i documents electrònics. Així, aquesta codificació l'entendem des d'una ordenació i normalització de llenguatge abans que des d'una classificació, fet ja proposat en un altre punt. Amb tot, hem d'evidenciar la relació directa entre la classificació i la descripció documental.



**Figura 16.** Captura de pantalla de part de la documentació electrònica de la FAVS. (Font: David García Salazar. 2015).

### Proposta número 30.

En un mateix sentit, la descripció i normalització dels expedients i dels documents simples físics del fons documental de la FAVS és una altra de les propostes de

millora que oferim a la federació. Així, cada expedient haurà de contenir especificat un codi de referència, un volum, un títol, dates extremes, i la unitat administrativa conseqüent. De la mateixa manera, un document simple haurà de contenir igualment el seu número de pàgina, inclòs a l'expedient al qual pertany. D'aquesta manera, amb una acurada descripció a tots els nivells documentals, podrem recuperar fàcilment la documentació cercada que actualment triga molt de temps en trobar-se i recuperar.

A mode de conclusió, aquestes serien algunes de les propostes de millora que plantejem sobre el sistema de descripció i recuperació, sobre el sistema de disposició, el sistema de classificació, i el sistema de captura i registre, és a dir, uns simples mitjans d'actuació per a la creació i millora del disseny d'un sistema de gestió documental. Tal i com hem pogut observar, titànic és l'objecte d'aquesta implantació d'un sistema de gestió documental degut a les carències de la gestió documental de la FAVS. Amb tot, aquestes i altres propostes sobre el disseny dels diferents subsistemes que componen un sistema de gestió documental, ens portaran a gestionar de forma òptima i integral la documentació de la FAVS a través d'accions documentals tan diverses, però a la vegada tan necessàries com per exemple, la planificació, la concepció, la tramitació, la racionalització, la homologació, la normalització, la simplificació, la contrastació, la modificació, o la sistematització d'aquest fons documental.

### **3.3. Altres propostes de millora de la gestió documental de FAVS.**

Amb la totalitat dels aspectes analitzats que hem portat a terme en aquest treball, i amb les característiques sobre la proposta de disseny del sistema de gestió documental què hem arribat a exposar, estem en la disposició de poder formalitzar algunes altres propostes de millora que es poden aplicar a la gestió integral de la documentació per a una possible i futura implantació del sistema de gestió documental de la FAVS. Amb tot, cal dir que algunes d'aquestes propostes plantegen una problemàtica d'aplicació superior a altres, i que alhora, dintre de la gestió integral de la documentació de l'organisme, suposen un paradigma de caire molt transversal entre elles. En canvi, i després de recórrer els camins de la documentació d'aquesta entitat, hem definit que sota el nostre parer, són propostes necessàries per a l'eficàcia, eficiència, i rendibilitat de la gestió documental de la federació.

### **3.3.1. Relacionades amb la documentació física.**

#### **Proposta número 31.**

Pel que respecta al dipòsit, es podria condicionar un espai físic concret de conservació dels documents en suport físic, ja que actualment la documentació activa, semiactiva, i inactiva es troba barrejada entre un magatzem que fa les vegades de dipòsit, i l'oficina de secretariat (principal unitat administrativa). Des del nostre punt de vista, seguint les pautes de freqüència d'ús de la documentació, i degut als problemes d'espai físic que hem trobat, creiem oportú conservar en un principi la documentació semiactiva i inactiva al magatzem que fa les vegades de dipòsit, amb l'objectiu de poder portar a terme en un futur pròxim l'avaluació documental dels documents i altres disposicions. Posteriorment, tenir la possibilitat d'eliminar la documentació sobrant, i tanmateix, poder proposar una transferència de la documentació inactiva a l'Arxiu Històric de Sabadell o a altres institucions amb uns medis de conservació més adients. Alhora, creiem necessari conservar la documentació semiactiva a l'espai de magatzem i/o dipòsit, i conservar la documentació activa de major freqüència d'ús als armaris i prestatges de l'oficina del secretariat. Amb aquesta proposta, podríem gestionar l'espai des d'un punt de partida inicial, i tot amb l'objectiu de poder controlar tota la documentació física que resta a la federació.

#### **Proposta número 32.**

Respecte al disseny del mobiliari físic, proposem realitzar en detall una signatura topogràfica que ajudi a indicar els diversos espais on es troba la documentació física. Aquesta signatura topogràfica serà una eina eficient per poder cercar amb major celeritat la documentació física. Mitjançant la creació d'etiquetes amb un codi alfanumèric, podem indicar tots i cadascú dels armaris i prestatgeries del dipòsit, i també podem arribar a establir una primera guia de localització de la documentació cercada. Tan sols, hem d'incloure a la plantilla ofimàtica de l'inventari, un camp que indiqui aquest codi alfanumèric. La signatura topogràfica sol ser un instrument emprat normalment a l'àmbit bibliogràfic, tot i que de vegades, depenen de les característiques i la disposició del mobiliari d'un dipòsit, pot servir eficientment al conjunt documental d'un arxiu.

**Proposta número 33.**

Tanmateix, com hem vist a l'apartat d'aquest treball referent a l'anàlisi de la FAVS, aquesta federació només interactua directament amb ciutadans i usuaris de forma ocasional, i són les associacions veïnals les encarregades d'atendre les inquietuds i disposicions d'aquests usuaris. Amb tot, creiem oportú engegar la creació d'un servei de consulta documental, no només cap als usuaris, si no també entre la federació i les diverses associacions veïnals federades. Aquest servei resultaria efectiu per poder controlar de forma detallada i precisa tota la documentació del fons documental de la FAVS, i per poder definir exhaustivament l'actual accés documental de la federació, el qual considerem caòtic.

**Proposta número 34.**

D'altra banda, hem d'adequar el material de conservació de la documentació d'hemeroteca. Ens trobem davant un problema greu de conservació documental, ja que el material de conservació dels reculls de premsa, és a dir, carpetes amb anelles metàl·liques, resta en un estat completament degradat. Nosaltres proposem realitzar una restauració parcial de la documentació, primer eliminant aquest material de conservació defectuós, i després netejant els reculls de premsa afectats. Aquesta no és una documentació estrictament considerada d'arxiu, però sí conté un gran valor informatiu, per tant, seria correcte arxivar-la dins un material de conservació adient.

**Proposta número 35.**

Una altra de les diverses propostes que plantejem per millorar la gestió documental que es realitza a la FAVS seria la de normalitzar les unitats d'instal·lació i el material de conservació documental (capses, sobres, carpetes, camises, arxivadors, planeres, etiquetes, etc, ...). Altrament, també hauríem de realitzar una neteja documental completa (treure grapes, clips, *post it*, etc...) i eliminar còpies, esborranys i altra documentació d'eliminació directa. Amb la realització d'aquestes tasques, obtindríem una millor gestió de l'arxivament del fons documental de la FAVS, i alhora es podria gestionar de forma òptima el dipòsit de l'entitat. Encara que sembli aliè, una bona política de conservació del material, i una adequada tasca de neteja i tractament documental, esdevé en una millor definició de la classificació i ordenació documental.

**Proposta número 36.**

Respecte a la funció de l'arxivament de la documentació i a la custòdia de la mateixa, la FAVS també presenta una sèrie d'errors. Alguns documents de l'entitat resten sota control personal d'alguns membres de la FAVS, i la custòdia dels mateixos hauria de residir en un mateix punt, és a dir, al magatzem que fa les funcions de dipòsit on es troba part del fons documental de la FAVS si es considera documentació semiactiva

o inactiva, i a la unitat administrativa si es considera documentació activa. Igualment, la funció de l'arxivament de la documentació, com tants d'altres funcions arxivístiques, deuria restar sota el control i els dictats d'un gestor documental especialitzat, el qual, treballés a una unitat administrativa específica, és a dir, una unitat documental, i on la coordinació, la col·laboració, i el treball conjunt amb la secretària/administrativa de la federació fos constant.

### **3.3.2. Relacionades amb la documentació electrònica.**

#### **Proposta número 37.**

Entre les millores que hem arribat a definir, ens va sobtar, que la majoria dels documents electrònics es conservessin en format *.doc* o *.docx*. Aquests formats poden ocasionar la pèrdua d'informació i no són íntegres, ni fiables, a més a més de potenciar la pèrdua d'autenticitat. Cal especificar que aquests formats són vàlids per a documentació modificable i flexible com per exemple els models i les plantilles, però no poden es poden considerar vàlids per a documentació essencial, o per exemple per a documents amb valor probatori. En aquest punt, creiem que amb una política de conversió al format estàndard *.pdf* es resolen aquests problemes i els documents essencials passen a tenir una millor preservació.

#### **Proposta número 38.**

No existeix cap política concreta de digitalització. La digitalització de la documentació en suport físic no segueix uns patrons estàndards. D'altra banda, les digitalitzacions realitzades fins al moment no han continuat un ordre cronològic, i trobem molts salts en el temps. Un exemple, la digitalització de les actes de la federació. Hauríem de digitalitzar les actes anteriors a febrer del 2013, i posteriors al setembre de 2014. Actualment, les actes que pertanyen a FAVS es poden consultar *on line* en format *.doc*, i s'hauria de conformar una política de conversió a format *.pdf* per donar-li als documents la fiabilitat i la integritat que es mereixen. En tot cas, la difusió *on line* de les actes ha de tenir en compte la Llei de Protecció de Dades Personals 15/1999 per no difondre dades de caràcter personal. Envers a aquesta funció, proposem seguir les pautes d'una guia de digitalització que proporcioni a la federació unes línies bàsiques d'actuació al respecte, i que aquesta opti per abanderar aquest mètode de digitalització amb l'objectiu de difondre aquest mètode a les diverses associacions veïnals federades. En aquest sentit, podem trobar una llarga llista de guies de



digitalització en línia, com per exemple, la “Guia de Digitalització de Documents de l’Arxiu Municipal de Terrassa”<sup>80</sup>.

#### **Proposta número 39.**

En una mateixa línia, seguint l’aspecte relacionat amb la digitalització, realitzar la creació d’una edició digital de butlletins amb notícies de la pròpia federació i de les associacions veïnals federades seria una altra proposta de millora a plantejar. Tot i que inicialment suposa un cost addicional, creiem que suposaria una bon canal digital de difusió de l’entitat federativa i de les associacions.

#### **Proposta número 40.**

D’altra banda, actualment la FAVS no té els recursos econòmics necessaris per dur a terme la implantació d’un software de gestió documental com podria ser *Alfresco*, *Athento*, o d’altres, però creiem que potser amb l’obtenció de subvencions es podria realitzar aquesta proposta de millora. Respecte a aquesta proposta, també podem plantejar una creació de software fet a mida, encara que creiem que “...amb el temps una solució informàtica comercial resulta més barata que no pas una aplicació feta a mida, perquè el cost de disseny no reverteix sobre una única institució i perquè assegura el manteniment de l’aplicació i l’adaptació necessària a les novetats tecnològiques, evitant la ràpida obsolescència del software”<sup>81</sup>.

#### **Proposta número 41.**

Un altre punt de millora respecte a la gestió integral de la documentació de l’organisme seria la implantació de repositoris digitals que aportessin un valor afegit de seguretat a la conservació de la documentació electrònica. Amb la nostra investigació sobre el fons documental de FAVS, no hem trobat cap dispositiu per poder generar còpies de seguretat. Nosaltres volem proposar la implantació d’un software en núvol denominat “*One Drive*” de la companyia *Microsoft Corporation*, el qual, fa les funcions de repositori virtual i ens aporta 30 Giga Bytes gratuïts només vinculant la direcció electrònica de la companyia. Igualment, i a més a més, seria necessari disposar d’un disc durs extern, on es pogués conservar tota la documentació electrònica que actualment podem trobar al disc dur intern de l’ordinador de secretaria. La capacitat d’aquest disc dur extern no ha de ser de màxim nivell de conservació, encara que haurem d’establir controls de seguretat en

<sup>80</sup> Enllaç web de la Guia de Digitalització de Documents de l’Arxiu Municipal de Terrassa. <disponible en línia: [http://arxiunicipal.terrassa.cat/docs/recursos/Guia\\_digitalitzacio\\_v4.pdf](http://arxiunicipal.terrassa.cat/docs/recursos/Guia_digitalitzacio_v4.pdf)> [Consulta: 19/09/2015].

<sup>81</sup> PERPINYÀ MORERA, Remei. “Resum de la taula rodona: La implantació i l’administració d’un sistema de gestió integral de la documentació: objectius i alternatives”. *Lligall: Revista Catalana d’Arxivística*. Núm.19. AAC. (2002). P.316.

el disc que ens permetin reforçar aquest repositori davant la infecció de virus i altres possibles problemes que puguin afectar a la documentació conservada.

### **3.3.3. Altres aspectes relacionats.**

- ❖ Establir una política comuna de difusió i màrqueting de la documentació de la FAVS seria un interessant aspecte a destacar. A hores d'ara, la federació no disposa d'una política efectiva i actual, i utilitza mecanismes de difusió molt anacrònics o també d'altres més actuals, però amb mecanismes de manteniment erronis i amb molts aspectes a millorar. Al respecte, podríem millorar el disseny de la seva pàgina web, crear un bloc corporatiu, crear una entrada a *Viquipèdia i Wikipedia*, i crear xarxes socials com per exemple, *Pinterest* o *Google+*, i millorar les ja existents *Facebook i Twitter*. Tanmateix, podríem iniciar una agenda referent a exposicions sobre la documentació històrica i sobre la hemeroteca de l'entitat, amb la finalitat de donar a conèixer les funcions i les activitats de la federació mitjançant el seu patrimoni documental.
- ❖ Una altra proposta de millora que podem destacar seria la inclusió d'un *password* alfanumèric i desvinculat amb renovació anual a l'ordinador principal de l'entitat. Aquest *password* hauria de ser genèric, i també hauria de tenir una identificació que contingués un número, una lletra majúscula, i que estigués entre els 8 i 15 caràcters. Amb aquesta proposta, donaríem una major seguretat a l'espai electrònic de conservació documental. En principi, pot semblar un detall sense massa importància, encara que cap detall ha d'escapar a les mesures de seguretat i control documental de l'entitat.

## **3.4. Els instruments essencials d'un sistema de gestió documental.**

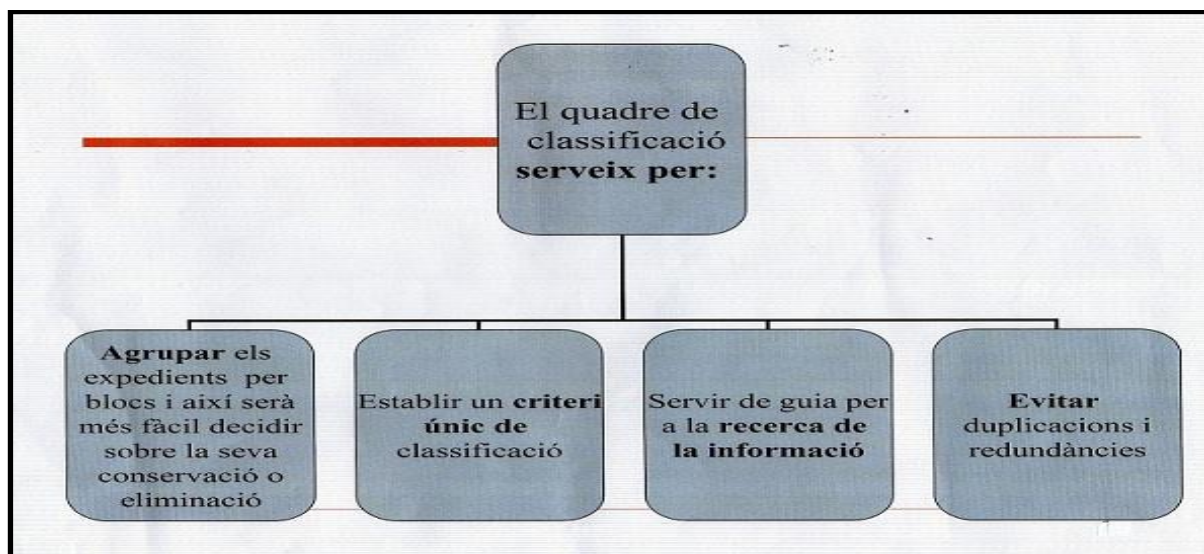
### **3.4.1. Quadre de classificació per a FAVS.**

L'heterogeneïtat del món associatiu català que, com hem vist a l'apartat d'aquest treball referent a l'anàlisi, aplega tota mena d'entitats, algunes de les quals exerceixen fins i tot funcions de caràcter públic, dificulta considerablement l'establiment d'un quadre de classificació normalitzat per al tractament de tots els fons documentals inclosos en aquesta categoria. Amb tot, hem decidit crear un quadre de classificació que respectés els serveis, funcions, activitats i transaccions de la FAVS. Així doncs, per a l'estudi d'aquest treball hem

decidit crear un quadre de classificació merament funcional, i sabent que estem davant d'un fons documental obert, hem optat per formular inicialment un quadre de classificació per a fons oberts.

Per elaborar aquest tipus de quadre ens hem guiat per algunes pautes teòriques. "D'acord amb això, el procés d'elaboració ha de ser el següent:

- Estudi de les funcions i les competències de les unitats administratives.
- Estudi de memòries administratives, legislació, articles, doctrina científica, etc, ...
- Elaboració d'un avantprojecte del quadre de classificació on constaran les agrupacions documentals identificades.
- Reunions amb els responsables de la gestió (dependències administratives) i assessorament extern, si escau, d'altres professionals.
- Modificació del quadre de classificació.
- Prova pilot d'implantació del quadre de classificació (a l'arxiu i a una oficina).
- Estudi de resultats de la prova pilot i modificacions, si escau.
- Quadre de classificació definitiu"<sup>82</sup>.



**Figura 17.** Funcions d'un quadre de classificació de l'EAPC (Font: Escola d'Administració Pública. <disponible en línia: [http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/122577/mod\\_resource/content/2/unitat03/media/16\\_u3imatge2.jpg](http://virtual.eapc.cat/pluginfile.php/122577/mod_resource/content/2/unitat03/media/16_u3imatge2.jpg) >).

De totes i cadascuna d'aquestes pautes sobre el procés d'elaboració d'un quadre de classificació, algunes d'elles queden recollides en aquest treball. En canvi, d'altres quedaran subjectes al treball de camp que es realitzi posteriorment. Entre les pautes ja especificades

<sup>82</sup> CERMENO, Lluís; COLL, M. Carme; MARTÍNEZ, Carme; TARRAUBELLA, Xavier. "Tècniques de tractament documental". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. AAC. (Barcelona). 2009. P.141-142.

fins al moment, podem esmentar les que fan referència a l'estudi de les funcions i competències; a l'estudi de memòries administratives, legislació, i altres; i l'elaboració d'un avantprojecte del quadre.

D'altra banda, restarien per realitzar a la FAVS les altres cinc pautes generals del procediment d'elaboració del nostre quadre de classificació.

Tanmateix, tal i com hem mencionat, plantejem l'elaboració d'un avantprojecte del quadre de classificació de la FAVS de tipus merament funcional. Aquest tipus de quadre conté diversos avantatges respecte a altres tipus de quadre. Entre els avantatges més destacats d'aquest tipus de quadre, podem exposar els següents:

- No li afecten els canvis orgànics.
- Garanteix la continuïtat del sistema quan es produeix mobilitat del personal.
- Permet la identificació dels expedients principal i secundari.
- Se'n normalitza el llenguatge.
- Permet la integració del calendari de conservació.
- Estalvia temps, recursos i espai.

Contràriament, encara que aquest quadre de classificació resulta el més idoni per a poder implantar a la federació, també planteja una sèrie d'inconvenients que es poden donar conforme anem avançant en l'establiment de les pautes d'elaboració pendents. Entre els inconvenients més freqüents, ens podem trobar els següents:

- Cal una formació continuada i personalitzada.
- És d'implantació lenta, perquè comporta un canvi important en els mètodes de treball habituals.
- Cal conèixer a fons les funcions de l'entitat.
- Suposa la col·laboració permanent entre usuaris i arxivers.
- Cal una supervisió i un manteniment constants del sistema.
- Obliga a la formació complementària d'alts càrrecs i polítics.

Amb tot, després d'analitzar les funcions, les activitats, i els serveis que es donen a la FAVS, i una vegada hem determinat un balanç comparatiu entre els avantatges i els inconvenients de la implantació d'un quadre de classificació funcional, creiem oportuna l'elecció d'aquest tipus de quadre a l'entitat objecte del nostre estudi.

A continuació exposem la nostra proposta d'avantprojecte de quadre de classificació funcional per a la FAVS.

❖ **Quadre de classificació de la FAVS.**

- **FONS:** Fons Associatiu de la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell (FAVS).
- **SECCIÓ:** (Exemple). A00. Administració general i organització.
- **SUBSECCIÓ:** (Exemple). A30. Òrgans de govern.
- **SÈRIE:** (Exemple). A32. Assemblees generals.

-Equivalència funcional i administrativa del quadre de classificació.

- FONS=FONS
- SECCIÓ=COMPETÈNCIA
- SUBSECCIÓ=FUNCIO
- SÈRIE=SUBFUNCIO

Al respecte, volem assenyalar que aquest avantprojecte de quadre de classificació, no especifica la categoria jeràrquica referent a les unitats documentals compostes i simples, ja que aquestes quedarien recollides dins de l'apartat referent a l'ordenació cronològica. Talment, encara no hem pogut detallar totes les sèries documentals del fons. Al respecte, obtindrem aquesta documentació un cop haguem realitzat un inventari específic sobre el fons documental de la FAVS. És aquest el motiu d'anomenar aquest quadre com un avantprojecte, ja que amb la realització d'un inventari definitiu del fons documental, algunes de les categories del quadre es veuran subjectes a possibles modificacions i canvis.

Així doncs, hem decidit que actualment, el nivell categòric i jeràrquic del quadre de classificació restaria de la següent manera:

### **A00. Administració general i organització.**

A10. Constitució.

A11. Precedents.

A12. Estatuts i reglaments.

A20. Organització.

A21. Circulars i instruccions.

A22. Objectius de l'organisme.

A23. Estructura administrativa.

A24. Polítiques i directives.

A25. Normes i procediments.

A26. Memòries i informes.

A27. Estadístiques generals.

A30. Òrgans de govern.

A31. Junes de govern.

A32. Assemblees generals.

A33. Consells, comitès i comissions.

**B00. Assumptes jurídics.**

B10. Processos judicials i administratius.

B20 Actuacions jurídiques.

B21. Contractes.

B22. Convenis.

B23. Informes jurídics.

B24. Recursos jurídics.

**C00. Gestió dels recursos humans.**

C10. Dotació de personal.

C20. Expedients de personal.

C30. Condicions de treball.

C40. Formació i perfeccionament.

C50. Relacions laborals.

**D00. Gestió econòmica.**

D10. Pressupost.

D20. Gestió de la despesa.

D30. Gestió dels ingressos.

D31. Cotitzacions dels membres.

D32. Subvencions

D33. Donacions.

D40. Documentació bancària.

D50. Estats econòmics.

D60. Gestió tributària

D61. Impostos.

D62. Liquidacions.

**E00. Gestió dels béns mobles i immobles.**

E10. Béns mobles.

E11. Adquisició.

E12. Inventari.

E13. Manteniment.

E14. Assegurances.

E20. Béns immobles.

E21. Construcció i adequació / adquisició.

E22. Inventari.

E23. Manteniment.

E24. Assegurances.

**F00. Gestió dels recursos d'informació.**

F10. Gestió de l'arxiu

F20. Gestió de la biblioteca.

F30. Gestió dels recursos impresos i audiovisuals.

F31. Monografies i publicacions periòdiques.

F32. Produccions gràfiques i audiovisuals.

F40. Gestió de les aplicacions informàtiques.

**G00. Comunicació i projecció pública.**

G10. Relacions internes i externes.

G20. Activitats de promoció.

G30. Actes de protocol.

G40. Relacions amb els mitjans de comunicació.

G50. Reconeixement a l'organisme.

G51. Homenatges.

G52. Obsequis i dedicatòries.

G53. Monografies i articles.

G60. Reculls de premsa.

**H00 Gestió dels serveis oferts als membres de l'entitat.**

H10. Foment a l'ingrés de nous membres.

H11. Adhesions i renovacions.

H12. Previsions.

H13. Categories dels membres.

H14. Llistats dels membres.

H15. Estadístiques sobre els membres.

H20. Activitats organitzades per l'entitat.

H30. Formació i perfeccionament específic dels associats.

H40. Serveis jurídics.

H50. Serveis assistencials.

**-Documentació no textual de la federació.**

En aquest cas, quan parlem de documentació no textual, ens estem referint a la documentació que conté la FAVS en diferents suports no textuais.

Parlem de:

Documents iconogràfics (dibuixos, fotografies, cartells, segells o plànols).

Documents sonors (cintes magnetofòniques o discos).

Documents audiovisuals (vídeos o pel·lícules).

Aquesta documentació no textual restarà inclosa intrínsecament a cadascuna de les seccions, subseccions, sèries, i expedients corresponents a aquest quadre de classificació.

#### -Biblioteca i hemeroteca.

El fons bibliogràfic de la FAVS disposa el seu propi espai de classificació, i la seva documentació queda recollida a la sèrie "F10. Gestió de la biblioteca" del quadre de classificació.

Pel que fa a la hemeroteca, la FAVS disposa igualment d'una sèrie específica del quadre de classificació "G20. Reculls de premsa".

#### -Notes explicatives.

##### **A00. Administració general i organització.**

Documents sobre assumptes generals de l'administració i organització de l'entitat federativa. Aquesta secció A00, la farem servir per identificar les diferents subseccions relacionades amb l'estructura i formació estructural de l'entitat, tals com la constitució, l'organització i els òrgans de govern de la FAVS.

##### **B00. Assumptes jurídics.**

Documents relacionats amb l'entorn legal i jurídic que envolta a l'entitat federativa. Aquesta secció B00, la farem servir per identificar les diferents subseccions relacionades amb processos judicials i administratius o amb diverses actuacions jurídiques de la federació.

##### **C00. Gestió dels recursos humans.**

Documents relacionats amb el personal directiu, el personal d'administració, i altres, amb una vinculació laboral amb l'entitat federativa. Aquesta secció C00, la farem servir per identificar les diferents subseccions relacionades amb el personal, el treball, o la formació de la FAVS.

##### **D00. Gestió econòmica.**

Documents relacionats amb tot l'àmbit econòmic que envolta a l'entitat federativa. Aquesta secció D00, la farem servir per identificar les diferents subseccions de l'organisme relacionades amb els pressupost, balanços econòmics, documentació bancària, estats econòmics, i la gestió tributària de la FAVS.

##### **E00. Gestió dels béns mobles i immobles.**



Documents relacionats amb l'adquisició o deixadesa dels diferents béns de l'entitat federativa. Aquesta secció E00, la farem servir per identificar les diferents subseccions dels béns de la FAVS, és a dir, béns mobles i béns immobles.

#### **F00. Gestió dels recursos d'informació.**

Documents relacionats amb tots aquells aspectes que tenen a veure amb la gestió de l'arxiu i la biblioteca de l'entitat federativa. Aquesta secció F00, la farem servir per identificar les diferents subseccions relacionades amb la producció directa de la FAVS en matèria d'arxiu i sobre la gestió dels diferents volums de la biblioteca de la federació.

#### **G00. Comunicació i projecció pública.**

Documents relacionats amb tots els aspectes de comunicació i difusió de la FAVS. Aquesta secció G00, la farem servir per identificar les diferents subseccions que tenen a veure amb les relacions internes i externes, les activitats de promoció, el protocol, els mitjans de comunicació, la premsa, etc, ...

#### **H00 Gestió dels serveis oferts als membres de l'entitat.**

Documents relacionats amb tots aquells serveis, accions i activitats que s'ofereixen exclusivament als membres de la federació i les associacions. Aquesta secció H00, la farem servir per identificar totes les subseccions relacionades amb l'assistència, el foment a l'ingrés, i altres qüestions relacionades amb els membres de la FAVS.

#### -Codificació.

Aquest quadre de classificació es basa en una codificació alfanumèrica, és a dir, cada nivell presenta un codi amb una lletra alfabètica i un número. Hem decidit aquesta codificació perquè creiem que és l'expressió més simple i pràctica per a la classificació de la documentació de la FAVS. Tanmateix, el codi s'assigna de manera seguida a mesura que es creen els nivells. Aquests diferents nivells del quadre estan estructurats de forma jeràrquica.

### **3.4.2. Calendari de conservació i eliminació per a FAVS.**

El calendari de conservació i eliminació es considera l'instrument essencial del sistema de disposició i el que permet sistematitzar aquesta disposició dels documents quan aquests han perdut la seva validesa administrativa. El calendari de conservació i eliminació és un instrument que recull les diverses regles de conservació i eliminació, i que al igual que el quadre de classificació o el catàleg de documents, és un instrument essencial dins un sistema de gestió documental, del qual la FAVS prescindeix totalment.

En relació a aquest instrument, no hem volgut desenvolupar una explicació pràctica del calendari envers la FAVS, ja que al nostre treball de camp sobre el fons documental de la federació, encara no hem arribat a establir un bon sistema de disposició que reculli l'avaluació i l'accés de les sèries documentals.

En aquest sentit, la realització del calendari esdevindrà un fet, un cop tinguem configurat i revisat de forma definitiva el quadre de classificació, ja que tenim la intenció d'integrar el calendari de conservació al mateix quadre. A mode de breu puntualització teòrica, podem saber que "El Calendari de Conservació i Accés és un instrument en forma de llistat que incorpora els camps d'informació següents:

1. Codi de la norma: codi de classificació de la sèrie documental d'acord amb el quadre de classificació uniforme de documents.
2. Codi de la Norma: codi alfanumèric que identifica la Norma de Conservació i Accés de la sèrie documental.
3. Descripció: nom de la sèrie documental de referència.
4. Unitat administrativa: identificació de la dependència o el departament de l'administració municipal que produeix la documentació de la sèrie documental.
5. Expedient principal o secundari/suport: indicació de l'existència d'expedients principals i secundaris, així com del suport documental en què han estat produïts (paper, microfilm, disc magnètic o disc òptic).
6. Termini de conservació: especificació del període de conservació dictaminat per a cada sèrie documental referenciada al calendari.
7. Observacions: permet incloure comentaris d'interès no recollits en cap dels camps anteriors"<sup>83</sup>.

D'altra banda, sabem que un calendari de conservació i eliminació s'elabora des de diferents fases, entre les quals destaquem:

- La fase d'implicació de la direcció.
- La fase d'anàlisi.
- La fase d'elaboració del calendari.
- La fase d'aprovació del calendari.
- La fase de difusió.
- La fase de revisió i actualització.

---

<sup>83</sup> ALBERCH, Ramon; MARTÍNEZ, M.Carme; SERCHS, Jordi; TARRAUBELLA, Xavier. "La definició i la implantació d'un sistema de gestió integral de documents i arxius a l'Ajuntament de Barcelona". *Lligall: Revista catalana d'arxivística*. Núm.21. AAC.(2003). P.203.

Al respecte, de totes aquestes fases exposades, tan sols hem pogut aclarir la primera d'elles, per tant, encara resta per desenvolupar gairebé la totalitat de les fases que conté un calendari de conservació i eliminació. Altrament, pel que respecta específicament a la fase d'elaboració del calendari, podem aclarir que el disseny d'un calendari de conservació i eliminació, normalment es dona en forma de quadre amb diversos apartats com el criteri d'ús i aplicació, o tanmateix un apartat explicatiu.

**CALENDARI DE CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ**

**Presentació**  
 Organigrama i funcions  
 Serveis  
 Notícies  
**Registre**  
 Normativa  
 Impressos i formularis  
 Horaris  
**Gestió documental i arxiu**  
 Normativa  
 Elements base  
 Processos  
 Fons arxivístics  
 Publicacions sobre l'educació superior a Girona  
 Horaris  
**Enllaços d'interès**  
 Protecció de dades de caràcter personal  
 Servei de certificació digital

**Títol:**   
**Classe:** ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ  
**Ordre:** ☐ Classe ☒ Alfabètic

**DOCUMENT**  
 Mostra! Avaluació i millora interna, Expedients d'  
 Mostra! Identificació del personal al servei de l'Administració pública (lístes de personal, targetes identificatives)  
 Mostra! Sol·licitud de creació o modificació de llocs de treball, Expedients de  
 Mostra! Ubicacions del personal en dependències administratives, inspeccions d'aquestes

**Avaluació i millora interna, Expedients d'**  
**Classe:** G1 - ADMINISTRACIÓ GENERAL I ORGANITZACIÓ  
**Classificació:** 019 - Organització administrativa  
**Tipus Disposició:** T - Conservació parcial aplicant una tria  
**Codi TAD:** 543  
**Resolució CNAATD:** Conservació permanent dels informes definitius i destrucció total de la resta de documents en un termini de sis anys.  
**DOGC:** DOGC núm. 4745, de 23.10.2006  
**Organisme:** UNIVERSITATS  
**Observacions:**

**REGLA DE CONSERVACIÓ I ELIMINACIÓ**

**Exemplar Principal**  
**Codi:** P - Principal  
**Support:** PA - Paper  
**Actiu:** 888 - Conservació a l'arxiu de gestió fins al tancament de l'expedient  
**Semi Actiu:** 6 - Anys conservació arxiu corresponent  
**Inactiu:** BS - Buidat selectiu

**Exemplar Secundari**  
**Codi:** S - Secundari  
**Support:** SM - Suport magnètic  
**Actiu:** 888 - Conservació a l'arxiu de gestió fins al tancament de l'expedient  
**Semi Actiu:**  
**Inactiu:** E - Eliminació

**Contacte**  
**Unitat de Gestió Documental, Arxiu i Registre**  
 Secció de Registre  
**Oficina Central de Registre**  
 Rectorat  
 Plaça Sant Domènec, 3  
 Campus Barri Vell  
 17071 Girona  
 Tel. 972 41 89 72  
 Fax 972 41 80 31  
 registre@udg.edu  
**Oficina Auxiliar de Montilivi**  
 Edifici CIAE  
 Campus Montilivi 17071  
 Girona  
 Tel. 972 41 98 51  
 Fax 972 41 98 44  
 registre@udg.edu  
**Horari**  
**Secció de Gestió Documental i Arxiu**  
 Pujada Alemanys, 16 -1a planta  
 Campus Barri Vell  
 17071 Girona  
 Tel. 972 41 80 74  
 Fax 972 41 80 31  
 arxiuregistre@udg.edu  
**Horari**  
 contador de visitas

**Figura 18.** Exemple de calendari de conservació i eliminació de la UdG (Universitat de Girona). <disponible en línia: <http://www.udg.edu/tabid/18021/language/ca-ES/default.aspx>>. (Font: Universitat de Girona. 2015).[Consulta: 10/09/2015].

D'altra banda, un quadre sobre el registre d'eliminació documental és un dels diferents instruments que pot complementar el calendari de conservació i eliminació, i el qual ens pot servir per enregistrar el tipus, volum, etc, ... de documentació eliminada un cop aquesta s'ha pogut avaluar. Talment, respecte a l'avaluació documental, no volem deixar de banda aclarir que els resultats obtinguts una vegada es completa la mateixa, s'han de notificar formalment a la CNAATD en el cas de les administracions públiques. En el cas de la FAVS, tot i que podem seguir unes pautes d'avaluació documental provinents de la comissió, no serien d'ús obligatori. Amb tot, creiem oportú especificar de manera més detallada i adequada en un altre estudi de major profunditat, les característiques del calendari de conservació i eliminació, un instrument tan imprescindible en la funció corresponent a l'avaluació dels documents. De la mateixa manera, en aquest altre estudi podem aprofundir detalls d'altres instruments com un quadre de registre d'eliminació documental. A mode d'exemple presentem la il·lustració de dos exemples de calendaris de conservació i eliminació de dues

universitats catalanes, la Universitat de Girona (UdG) i la Universitat Pompeu Fabra (UPF). Amb aquests exemples volem donar un sentit visual a alguns dels camps de major importància d'un calendari de conservació i eliminació com poden ser la classe, la classificació, el tipus de disposició, el codi TAD, la resolució de la CNAATD, el DOGC, l'organisme, i les observacions.

Expedients de comandes de fons bibliogràfics	
Terminis i disposició final:	
Actiu	888
Semiactiu	2 anys
Inactiu	Eliminació
<b>Descripció disposició:</b> destrucció total als dos anys.	
Sol·licitud d'informació de caràcter general	
Terminis i disposició final:	
Actiu	2 anys
Semiactiu	--
Inactiu	Eliminació
<b>Descripció disposició:</b> destrucció total als dos anys.	

**Figura 19.** Exemple de calendari de conservació i eliminació de la UPF (Universitat Pompeu Fabra). <disponible en línia: <http://www.upf.edu/arxiu/gestio/conserva.html#comunicacions>>. (Font: Universitat Pompeu Fabra. 2015). [Consulta: 10/09/2015].

### 3.4.3. Repertori o catàleg per a FAVS.

Finalment, la FAVS hauria de tenir establert un repertori o catàleg de documents com a un dels instruments essencials d'un sistema de gestió documental, conjuntament amb el quadre de classificació i el calendari de conservació i eliminació. Ans al contrari, aquest instrument, al igual que els altres, no es troba present en la pràctica de la gestió documental de la federació. Per poder identificar aquest instrument, direm que un repertori o catàleg de documents és "(...) entès com un fitxer dels expedients i els documents des del mateix

moment de la seva creació o recepció, que sovint prenen la forma d'un catàleg o d'un índex detallat<sup>84</sup>.

D'altra banda, un cop realitzem en un futur pròxim el catàleg de documents de la FAVS, podrem obtenir la informació del contingut i la naturalesa dels documents i la ubicació i conservació dels mateixos. Aquests fets es podran obtenir mitjançant la relació d'aquest instrument del sistema de descripció i recuperació amb els altres instruments essencials a un sistema de gestió documental, és a dir, el quadre de classificació i el calendari de conservació i eliminació. Actualment, la FAVS prescindeix d'aquest instrument essencial a tot sistema de gestió documental, i fins al moment, degut a la falta de temps real de treball de camp a la federació, no hem pogut crear aquest instrument per poder obtenir una descripció detallada dels documents. En tot cas, un cop finalitzem la realització d'altres instruments com el quadre de classificació, o finalitzem la descripció de les sèries documentals mitjançant un inventari, podrem abastar l'inici de la creació del catàleg de documents.

**Figura 20.** Exemple de catàleg de documents del servei de biblioteques de la UAB (Universitat Autònoma de Barcelona). <disponible en línia: [http://ddd.uab.cat/pub/guibib/76140/peliculesllengoriginal2\\_a2015.pdf](http://ddd.uab.cat/pub/guibib/76140/peliculesllengoriginal2_a2015.pdf)>. (Font: Universitat Autònoma de Barcelona. 2015). [Consulta: 27/09/2015].

<sup>84</sup> BORRÀS, Joaquim; DOMINGO, Joan; GARCIA, Alfred; SARDÀ, Jaume. "El sistema de gestió de documents (Capítol 5)". *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. (Barcelona). AAC. 2009. P. 265.

Talment per poder configurar un catàleg de documents haurem d'introduir els següents camps:

- Número de registre. (obligatori).
- Codi del quadre de classificació. (obligatori).
- Títol del quadre de classificació. (obligatori).
- Número seqüencial.
- Identificació de la unitat productora (arxius de gestió).
- Numero de volum.
- Identificació de suport.
- Tipus d'exemplar (principal o secundari).
- Tipus de continent.
- Dates extremes.
- Menció d'essencialitat.
- Tipus de protecció prevista.
- Nivell de confidencialitat.
- Terminis de conservació en les diferents fases i disposició final.
- Si és necessari, descriptors o mots clau, resum del contingut, i referències externes al continent.

Entre aquests diversos camps, hem assenyalat com a obligatoris el número de registre, el codi del quadre de classificació, i el títol del quadre de classificació, ja que creiem com a imprescindible la informació d'aquests camps en la cerca dels documents. Amb tot, no estem indicant que qualsevol dels restants camps del catàleg no tingui una certa transcendència.

D'altra banda, i en un mateix sentit que el calendari de conservació i eliminació, reiterem que la formulació pràctica d'un repertori o un catàleg de documents no s'ha realitzat fins ara degut a la consecució dels diferents períodes correlatius i etapes lineals que volem seguir durant aquest procés d'implantació d'un sistema de gestió documental. Tanmateix, la realització del catàleg de documents de la FAVS haurà de tenir en compte de forma molt específica el discerniment entre la descripció de les unitats documentals compostes, és a dir els expedients, i la descripció de les unitats documentals simples o documents, sigui quin sigui el seu suport o format.

En resum, amb la incorporació d'un catàleg de documents, la FAVS podrà descriure i recuperar de forma completa, ràpida i senzilla tot un conjunt de dades de tots els documents que pertanyen al fons documental de l'entitat federativa, i ho podrà aconseguir de forma corporativa i informatitzada amb la implantació d'aquest instrument.

En definitiva, crear un sistema de gestió documental i tractar la gestió integral de la documentació a FAVS és un inconvenient, ja que suposa tenir a disposició molts recursos que enguany no tenim totalment al nostre abast. Amb tot, crear un sistema de gestió documental a la FAVS també suposa un avantatge, ja que partim d'un organisme amb una situació de tabula rasa en quant a la gestió documental, i això permet condicionar la configuració del sistema des d'una forma transversal i flexible. Si a més a més, afegim el recolzament de la direcció i el personal de l'entitat, creiem que la FAVS és un organisme subjecte a tenir moltes possibilitats d'èxit en la implantació d'un sistema de gestió documental. Així doncs, un cop hem analitzat aquesta gestió integral de la documentació de la federació, i hem proposat millores sobre el disseny documental de la mateixa, ens restaria completar la fase de disseny, i centrar el nostre focus d'acció envers a la implantació del sistema.

Per completar aquesta fase de disseny i iniciar la fase d'implantació del sistema de gestió documental, hem d'acabar de realitzar diversos punts relacionats amb aquestes últimes fases del sistema de gestió documental. Entre aquests punts, tenim com a exemple els següents:

- La fase informativa.
- La fase formativa.
- La implantació a les unitats administratives.
- L'establiment de la quantitat d'arxius de gestió.
- L'organització de transferències de documentació semiactiva.
- La identificació dels expedients.
- L'adaptació del quadre de classificació.
- L'elaboració del registre intern de la documentació.
- La classificació i intitulació dels expedients.
- La sessió informativa dirigida als usuaris.

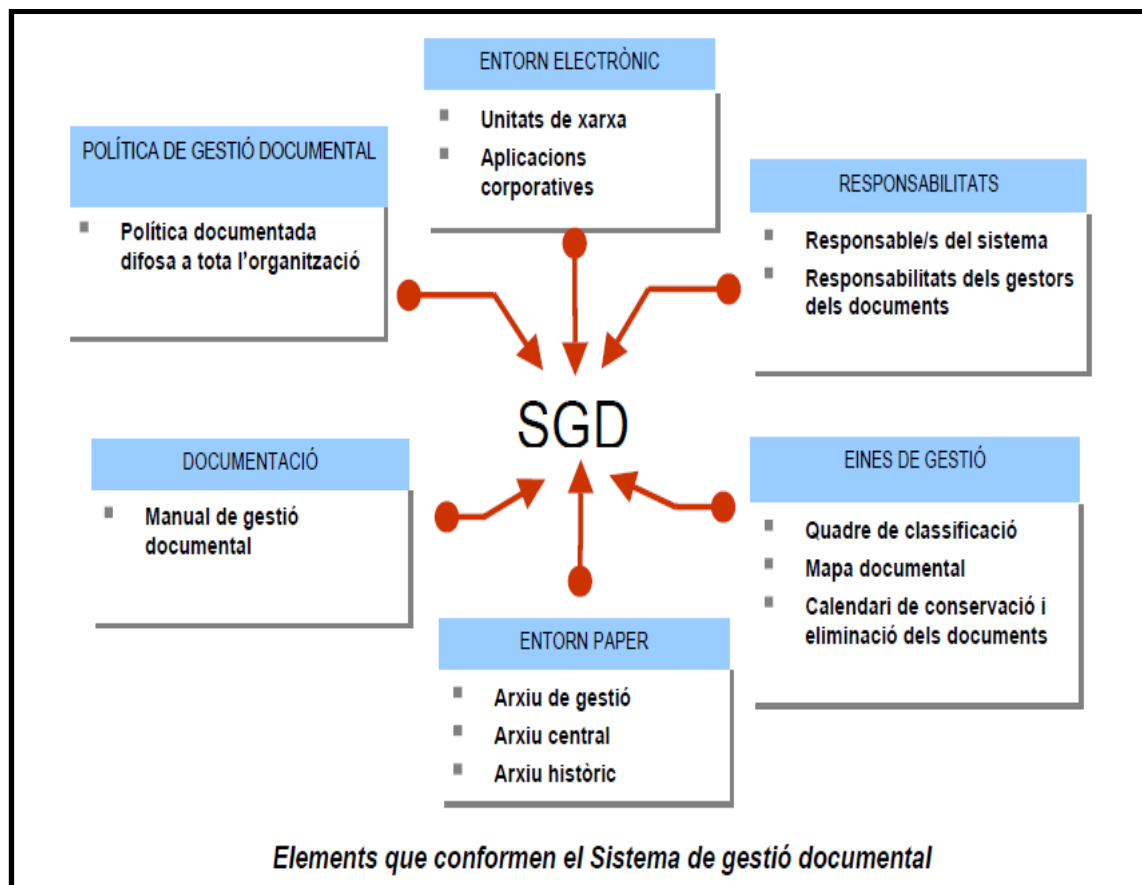
En definitiva, les propostes de millora de la gestió documental per a la realització del disseny i posterior implantació d'un sistema de gestió documental, és el segon apartat principal d'aquest treball final de màster, i potser el més significatiu. Així, partint de la base de voler millorar la gestió documental de FAVS, en aquest apartat de l'estudi hem ofert una sèrie de propostes per corregir alguns errors o punts conflictius característics de l'actual gestió documental de l'entitat. Per duu a terme aquestes solucions, hem heretat de l'apartat analític tres determinacions fonamentals sobre la documentació de la FAVS:

1-Tractem un fons documental obert, on el document administratiu és l'objecte central del nostre treball de camp, i on la documentació activa i semiactiva prioritza sobre la

documentació inactiva. Amb tot, tal i com esmentat anteriorment també trobem documentació històrica que fa que tractem aquest fons documental des d'una gestió integral.

2-El primer punt per poder millorar i desenvolupar la gestió documental de la FAVS, i amb el temps, arribar a aconseguir la implantació d'un sistema de gestió documental, és crear un sistema de classificació que giri entorn a un quadre de classificació funcional, dinàmic, accessible, i flexible. Reafirmem que aquest treball estableix les bases per poder desenvolupar els diferents subsistemes inclosos dintre d'un sistema de gestió documental.

3-Una de les diverses guies que ens ha servit per seguir unes directrius concretes ha sigut el "Manual d'arxivística i gestió de documents" de l'AAC (Associació d'Arxivers de Catalunya), la norma ISO 15489 o el sistema de gestió documental de l'Ajuntament de Terrassa, entre d'altres. Les línies d'exposició del nostre treball no segueixen amb exactitud aquestes guies i manuals, però recullen una bona part de l'estructuració del nostre estudi.



**Figura 21.** Elements que conformen el Sistema de gestió Documental. (Font: Manual de gestió documental de l'Ajuntament de Terrassa. 2009. 9).



#### 4. CONCLUSIONS.

Per començar aquest apartat referent a les conclusions, volem donar un pas enrere per donar uns altres endavant, i al respecte cal dir que amb anterioritat a la realització d'aquest treball final de màster estàvem interessats en elegir una temàtica del projecte que fos ambiciosa però a la vegada propera. Per ser justos cal dir que la nostra primera intenció va ser dirigir el nostre estudi sobre l'avaluació documental a una empresa privada de la ciutat de Sabadell. La volta de clau per canviar aquesta primera intenció, va ser principalment la negativa d'algunes empreses i els impediments d'altres a recolzar aquest estudi. Tot i això, no vam llençar la tovallola sobre la nostra cerca per trobar una organització disposada a col·laborar amb nosaltres i tenir fe en el nostre projecte. En aquesta línia, la FAVS, i com a representants de la mateixa federació, la seva secretària/administrativa i el seu president, ens van oferir tota la seva disposició, temps i col·laboració per poder portar a terme el nostre projecte. En relació a les iniciatives que proposa el nostre treball final de màster, les intencions també van ser modificades, ja que en una primera instància la nostra voluntat va ser la d'abastar totes les fases d'elaboració que envolten la implantació d'un sistema de gestió documental. Davant la falta de temps real i de recursos, el nostre tutor ens va recomanar centrar l'àmbit del nostre treball a les fases de l'anàlisi i el disseny d'aquest sistema.

Finalment, per donar inici a aquest estudi vam arribar a determinar que afrontàriem aquest repte acadèmic des d'un punt de vista tècnic i rigorós, però també des d'un focus no estrictament calcat a les directrius oficials que exposen l'àmbit temàtic dels sistemes de gestió documental, com per exemple les directrius que determina la norma ISO 15489. Tanmateix, per poder encarar aquest treball final de màster, ens vam plantejar una sèrie de qüestions abans d'establir la hipòtesi i objectius del treball. Així per donar una estructura sòlida a aquest treball ens vam preguntar el següent:

- Què?
- Per a què?
- Per a qui?
- Com?

I en conseqüència ens vam respondre el següent:

- Anàlisi i disseny d'un sistema de gestió documental a la FAVS.
- Per a la futura implantació del sistema de gestió documental i el seu manteniment.
- FAVS (Federació d'Associacions de Veïns de Sabadell).

- Proposant millores, noves eines i instruments d'un SGD.

#### **4.1. Conclusions sobre l'apartat referent a l'estat de la qüestió.**

Respecte a aquest apartat hem pogut arribar a una sèrie de conclusions amb nitidesa.

- ✓ Sobre l'anàlisi del món federatiu i associatiu, hem arribat a la conclusió que la FAVS queda inclosa com una entitat federativa veïnal que segueix les petjades de la gran tradició catalana en referència a l'associacionisme i el federalisme, en concret, sobre el moviment veïnal. A més a més, la FAVS manté viu l'esperit de cooperació, solidaritat i lluita d'aquest àmbit, i això de retruc suposa enfortir les idees i l'estructura de la federació. Tant és així, que la FAVS es presenta com una entitat privada que coordinar a les diferents associacions veïnals federades de Sabadell, i en conseqüència, en termes documentals, la fomentar la proximitat amb l'usuari mitjançant aquestes associacions és viable.
- ✓ En quant a l'anàlisi sobre les estructures de la FAVS, podem concloure que ens trobem davant d'una posició de força i finançament en les seves característiques organitzatives. A diferència de molts casos dintre del món associatiu i federatiu, la FAVS té establida una estructura ferma i consolidada des de fa més de quaranta anys. Per contra, i tot i la seva personalitat jurídica privada, no deixa de ser una entitat participativa i democràtica, sotmesa a canvis interiors i de contingut constants. És aquest el motiu d'haver realitzat l'elecció d'un quadre de classificació funcional, flexible, modificable i dinàmic per afrontar amb garanties la fase d'implantació del sistema de gestió documental. Talment, sabem que la FAVS estructura el seu fons documental en base als seus documents fundacionals i essencials, en aquest cas, els estatuts, les actes, i altres diversos explicitats en aquest treball. Aquest fet indica un principi de cohesió i coherència envers la jerarquia documental de l'entitat, i així doncs, ens disposem a perfilar i modelar la gestió integral de la documentació, amb la intenció de millorar encara més l'estructura corporativa.
- ✓ Tanmateix, durant la realització d'aquest treball final de màster, hem pogut resoldre els diferents objectius i motivacions futures de la federació. Com ja hem vist amb anterioritat, la FAVS té com a objectius la coordinació, el suport, el recolzament, i l'assessorament cap a les diverses associacions veïnals de la ciutat de Sabadell. La

federació és un referent veïnal a la ciutat vallesana, encara que vol ser un exemple i un mirall on es puguin mirar altres federacions veïnals. Per aconseguir-ho realitza un munt de campanyes col·lectives i difon uns valors morals de lluita i activisme en defensa de les associacions veïnals en general, i dels ciutadans en particular. Amb tot, hem diagnosticat una deficiència transcendental. És a dir, els objectius han de ser tant externs com interns, i a aquests últims els hi manca una definida política de gestió i tractament documental. Tenint com a objectiu la millora de la gestió documental, la FAVS podrà aconseguir en un futur altres objectius interns i externs lligats a la pròpia gestió documental.

- ✓ Respecte a l'anàlisi del funcionament de la FAVS, sentenciem que els seus diversos processos documentals són deficitaris. Tot i que hem pogut determinar els diversos circuits administratius; les diferents unitats administratives; els diferents actors, agents i clients implicats; o els diversos tràmits administratius i documentals de l'entitat, no hem pogut resoldre tècniques, requeriments, directrius, ni instruments propis de la gestió documental. Amb tot, mitjançant les propostes de millora d'aquest treball, i seguint les pautes de lleis i normes com la Llei 10/2001, d'arxius i documents, la ISO 15489, ISO 30300, o la ISO 30301, entre d'altres, tenim l'absoluta certesa de que aquesta situació deficitària, quedarà resolta.
  
- ✓ D'altra banda, per analitzar el contingut de la FAVS, hem optat per desgranar els serveis, funcions i activitats passades i presents de la federació. Aquest fet, ens ha portat a entendre quines són les línies temàtiques que es desenvolupen a l'entitat, amb el benentès de discernir i classificar la documentació entorn a aquests serveis i activitats. A mode de conclusió, aquesta classificació ens explica de forma primigènia les funcions i transaccions que es realitzen a l'entitat federativa, i per tant, ens ajuda a conèixer amb desemboltura el dinamisme intern de la federació. Així doncs, l'anàlisi dels serveis, activitats i funcions de la FAVS ens ha servit de guia per a la identificació, classificació, avaluació, o descripció inicial del fons documental, i talment ha ocorregut a la inversa, és a dir, es contempla com una relació bidireccional i retroalimentària. Amb tot, hem d'indicar que encara resta un gran treball empíric per realitzar, fet que ens portarà a esbrinar i desenvolupar més característiques funcionals.

- ✓ Finalment, hem realitzat un anàlisi específic mitjançant un diagnòstic resumit que ha acabat de determinar algunes característiques imprescindibles sobre la federació. Entre les més importants, hem resolt sentenciar que la FAVS conté un arxiu privat, però que a la vegada genera i rep documentació pública, fet que respon a algunes de les nostres hipòtesis i objectius com veurem posteriorment al punt sobre les valoracions finals. Altrament, i de forma general, tot i que amb més presència de documentació pròpia d'arxius de gestió, i d'arxius intermedis, hem resolt també que la FAVS disposa de documentació activa, semiactiva, i inactiva, i per tant, es pot tractar la gestió integral d'aquest fons documental. D'altra banda, la realització d'una matriu DAFO ha suposat un exercici d'anàlisi complementari a la investigació quirúrgica realitzada amb anterioritat. Al respecte, entre l'anàlisi extern i l'anàlisi intern hem volgut ser equilibrats, i hem optat per exposar quatre exemples de cadascú dels punts d'un DAFO, és a dir, debilitats, amenaces, fortaleces i oportunitats. Després de realitzar aquest DAFO, hem arribat a la conclusió de que la FAVS té grans motius de preocupació degut a les seves diverses amenaces, les quals poden ser factibles i reals. Per contra, les oportunitats també són àmplies, en concret, en la millora de la gestió documental i en la futura implantació d'un sistema de gestió documental per exemple. El segon apartat d'aquest treball final de màster està enfocat en oferir alguns filaments de millora d'aquesta gestió documental a través de propostes específiques. L'objectiu és configurar el disseny d'un sistema de gestió documental, i posteriorment realitzar la fase d'implantació d'aquest sistema.

#### **4.2. Conclusions sobre l'apartat referent a la proposta de disseny.**

En relació a aquest apartat, hem definit de forma esquemàtica, i a mode de conclusió, alguns dels aspectes més rellevants de cadascú dels subsistemes que hem tractat en aquest treball.

##### **Sistema de captura i registre.**

- Millora dels models i plantilles actuals de la FAVS des d'una vessant especialitzada.
- Creació de protocols i normes per identificar formularis que rep la FAVS.
- Crear diferents instruments complementaris d'identificació documental com una taula de documents essencials, una taula de productors, o una llista de tipologies documentals.

- Crear una xarxa intranet amb la col·laboració dels especialistes en tecnologies de la informació de la FAVS.
- Establir una política comuna sobre la documentació d'arxiu amb validesa jurídica i probatòria dels correus electrònics de la FAVS.
- Canviar alguns formats de la documentació que actualment posen en perill l'autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat dels mateixos.
- Dotar a la FAVS d'un instrument de registre documental semblant a un registre general d'entrada i sortida de documents per augmentar el control de la documentació.

#### Sistema de classificació.

- Realització d'un quadre de classificació funcional com a eix vertebrador d'un sistema de gestió documental per establir un criteri comú i sistemàtic.
- Realitzar un inventari específic i detallat per poder determinar i identificar totes les característiques del fons documental de la FAVS, i classificar els documents administratius de totes les unitats administratives.
- Crear un manual de procediment documental, en el qual quedi impresa tota la política documental de l'organització. També el podem anomenar com manual de gestió documental, entre d'altres.
- Crear una classificació alfanumèrica per al quadre de classificació, i una ordenació cronològica per a totes les unitats documentals, tant per als documents físics com per als electrònics.
- Classificar i dotar de valor a les unitats documentals administratives ja siguin aquests expedients o dossiers. Exemple: expedients reglats, expedients no reglats, etc, ...

#### Sistema de disposició.

- Poder avaluar la documentació abans de què s'iniciï el tràmit administratiu per tractar la gestió integral de la documentació de forma més idònia en estadis posteriors del cicle de vida dels documents.
- Avaluar la documentació des d'una fórmula híbrida, és a dir, poder aplicar les TAAD, a sèries documentals d'una entitat jurídicament privada com la FAVS, i col·laborar en la conservació del patrimoni documental que conté la FAVS.

- Millorar tots els elements que envolten la conservació, eliminació i transferència documental que es donen a la federació.
- Crear una calendari de conservació i eliminació, un registre de transferències amb el seu corresponent full de transferències, i un registre d'eliminació documental.
- Crear un quadre de seguretat i accés per determinar la protecció de seguretat documental i el nivell d'accés de la documentació de la FAVS.

#### Sistema de descripció i recuperació.

- Basar-nos en la norma internacional ISAD (G) *General International Standard Archival Description* per poder descriure tots els nivells de documentació de la FAVS.
- Crear els tres principals instruments de descripció, és a dir, una guia per a la descripció del fons documental, un inventari per a la descripció de les sèries documentals, i un catàleg per a la descripció de les unitats documentals.
- Informar i formar sobre la implantació d'un manual comú de llenguatge administratiu, i un manual de llenguatge arxivístic.
- Crear un llibre d'actes, un llibre d'associats i federats, i un llibre de voluntaris amb l'objectiu de poder tenir més a prop la recuperació de documents essencials i informació prioritària.
- Crear una base de dades relacional amb diferents àrees i camps, i amb descriptors i mots clau per aconseguir una recuperació documental més ràpida i eficaç d'una funció o activitat concreta.
- I finalment, al igual que els documents físics, normalitzar i sistematitzar el llenguatge dels documents electrònics.

En última instància, volem puntualitzar que en aquest punt dedicat a les conclusions pròpies de l'apartat centrat en les propostes de millora del disseny d'un sistema de gestió documental, hem decidit no incloure altres punts menys rellevants d'aquest estudi. Entre aquests punts es troben els diferents instruments essencials d'un sistema de gestió documental, és a dir, el quadre de classificació, el calendari de conservació i eliminació, i el repertori o catàleg documental, a més d'altres propostes de millora per a la gestió documental de la FAVS. El motiu és prioritzar els aspectes de major transcendència en aquest estudi. Ara bé, el quadre de classificació si que resta explicitat en aquestes conclusions, ja que com hem apuntat anteriorment, representa l'eix vertebrador dins el sistema de classificació.

### **4.3. Valoracions finals.**

I finalment, a mode de tancament del nostre treball final de màster, recollim les valoracions finals, les quals s'exposen com un compendi homogeni dels diferents compromisos establerts al inici de la realització d'aquest estudi, de les respostes a les hipòtesis i objectius, i com a aspectes i detalls a valorar subjectivament.

Així doncs, entre els objectius generals d'aquest estudi:

- ❖ Ens hem proposat dotar de professionalitat i rigor la gestió documental de FAVS des del punt de vista d'un *record manager*. En aquest sentit, creiem fefaentment que aquest treball final de màster ha cultivat la primera llavor per arribar a obtenir una adequada gestió documental a la federació. Al respecte, la contractació dels nostres serveis professionals per part de la FAVS, establiria un grau superior d'especialització, tecnificació i professionalitat de la gestió documental.
- ❖ Tanmateix, com a segon objectiu general, amb la realització d'aquest treball hem aconseguit reivindicar una mica més la importància contextual, funcional i estructural de la documentació que resideix a les federacions i les associacions veïnals, ja que en moltes ocasions, creiem que la documentació de federacions i associacions veïnals encara no té la dimensió que li correspon.
- ❖ Igualment, en relació a l'anterior objectiu general, com a tercer punt, creiem que el nostre treball acadèmic pot suposar una notable guia introductòria d'estudi sobre la gestió integral de la documentació d'altres federacions i associacions veïnals. Així doncs, un cop finalitzat aquest estudi, realitzarem una campanya de difusió entre el sector arxivístic, i entre el sector federatiu i associatiu.

Així mateix, en una altre ordre de conclusions, exposem els objectius específics que ens vam plantejar al inici d'aquest treball, i que posteriorment a la realització del mateix, dictaminem si han quedat resolts o no.

- ❖ Per tant, podem sentenciar que la FAVS no disposa d'un sistema de gestió documental, però que en resulta viable la seva implantació, ja que després d'analitzar l'entitat i realitzar aquest treball ens trobem amb el beneplàcit per part dels alts càrrecs i directius de la FAVS per canviar i transformar la cultura administrativa i documental de l'organisme.
- ❖ A més a més, disposem de recursos humans i d'infraestructura per poder implantar el nostre sistema, ja que la pròpia federació i la gran majoria d'associacions veïnals

federades aporten aquests recursos i alhora entenen els beneficis d'implantar aquest sistema. Per contra, els recursos econòmics són limitats, encara que disposem de diversos canals de subministrament i ingressos, tals com aportacions i *crowdfunding*, subvencions, convenis, patrocini, i altres ajudes econòmiques.

- ❖ Tanmateix, abans de començar aquest treball ens preguntàvem quin tipus de sistema podríem proposar en cas que la FAVS nos disposés de cap sistema de gestió documental, i la resposta queda implícita en aquest estudi. Un sistema de gestió documental integral amb un valor afegit sobre els documents administratius, és a dir, un sistema gestió de documents administratius (SGDA) que garanteixi la eficàcia, eficiència i la rendibilitat de la gestió administrativa.
- ❖ Altrament, anteriorment a la realització d'aquest treball volíem saber si era possible millorar els circuits administratius que es donaven entre la FAVS i les altres unitats administratives relacionades amb ella. El resultat és afirmatiu i ben clarivident al respecte, ja que actualment aquests circuits administratius són deficientes en alguns casos, però tal i com hem exposat, existeixen mecanismes i instruments de millora dels mateixos. Al respecte cal millorar tant les entrades com els processos i les sortides.
- ❖ D'altra banda, ens sembla molt obvi contestar si podíem analitzar la gestió documental de la FAVS, i si podíem realitzar propostes de millora de la seva gestió documental. Amb tot, volem ser autocrítics, i puntualitzar que el nostre anàlisi és molt millorable segurament, i que de ben segur resten per incloure altres diverses propostes de millora relacionades amb el disseny d'un sistema de gestió documental.

Talment, vam exposar en la part introductòria d'aquest treball acadèmic de màster, una sèrie d'objectius específics que *a posteriori* a la realització del mateix treball hem pogut resoldre de forma molt breu i concisa. Respecte a aquests objectius, hem decidit plantejar unes qüestions retòriques, a mode de resposta sobre incerteses i dubtes inicials. Així doncs, hem determinat:

- S'estableix un criteri unificat sobre la gestió documental a FAVS? **No.**
- Un sistema de gestió documental millora el treball col·laboratiu? **Si.**
- Es potencia la gestió del coneixement de la federació i les associacions? **No.**
- Es poden identificar els productors del fons documental? **Si.**



- Es pot identificar la documentació? **Si.**
- Es poden identificar els actors i les accions que es porten a terme a FAVS? **Si.**
- Es distribueix la documentació de forma eficaç entre FAVS i les diverses associacions? **No.**
- S'aconsegueix seguretat i fiabilitat en la protecció de documents? **No.**
- Es pot accedir i consultar de forma ràpida els documents de FAVS? **No.**
- Es millora la productivitat a l'obtenir un accés àgil a la documentació? **Si.**
- Es pot estalviar en costos amb la implantació d'un sistema de gestió documental a FAVS? **Si.**

En definitiva, amb la recopilació de les argumentacions exposades al punt referent a l'estat de la qüestió, al punt referent a la proposta de disseny, i als objectius generals i específics, podem concloure les dues principals hipòtesis d'aquest treball final de màster.

- ❖ Es podria aplicar una adequada gestió documental a la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell? Sí, si que es pot. De fet, el treball de camp sobre aquesta millora ja s'ha iniciat, encara que mitjançant l'anàlisi i propostes d'aquest treball, i també a través dels exemples i propostes d'altres estudis acadèmics del nostre àmbit arxivístic, tenim la intenció de continuar amb la millora d'aquesta gestió documental. Com ja hem determinat amb anterioritat, creiem que tenim la voluntat, la preparació, el recolzament, les infraestructures, els instruments, i la capacitat, entre altres diversos elements, per seguir tractant aquesta part fonamental i imprescindible de qualsevol organització, és a dir, la gestió documental. Per realitzar aquests aspectes en benefici de la FAVS i continuar amb la nostra feina pràctica, la creació d'una unitat documental específica, i la contractació laboral dels nostres serveis esdevindria un pas gegantí en aquesta millora.
- ❖ És viable implantar un sistema de gestió documental a una entitat amb escassos recursos econòmics? En aquest cas, la resposta és ambivalent, ja que la qüestió formulada al inici d'aquest treball és planteja com a modificable actualment. Després de tractar amb la FAVS i realitzar el seu anàlisi, hem pogut concloure que els seus recursos no són tan escassos com creiem des d'un principi. Val a dir sobre aquest punt, que hom sap que els recursos econòmics són imprescindibles per a qualsevol millora estructural de qualsevol organització. Al respecte, hem pogut resoldre que la FAVS no disposa de gaire recursos econòmics, però a la vegada, i amb la realització d'aquest treball, hem pogut esbrinar els efectes potencials d'aquesta entitat federativa. Entre aquests efectes, trobem la capacitació i l'entramat social de la

FAVS a la ciutat de Sabadell. Un entramat social obert a tots els veïns que conformen una ciutat. Aquest aspecte fa que el potencial econòmic de la federació pugui créixer a través de diferents fonts i canals de difusió, i nosaltres tenim la voluntat d'empentar aquesta iniciativa aportant el nostre treball i professionalitat. Per lo tant, creiem transcendental dotar a la FAVS i també a les diverses associacions veïnals de la nostra professionalització amb l'objectiu de que puguin evitar els actuals costos sobre documentació que actualment generen, entre d'altres punts dèbils que actuen en relació a la gestió documental.

Com a punt subjectiu i de finalització, volem expressar que durant la realització d'aquest treball final de màster, hem passat per diferents estadis i períodes personals complicats per arribar a la conclusió del mateix, però cal dir que ens hem sentit recolzats en tot moment. En aquest sentit, per poder duu a terme la continuació del nostre projecte, sabem de la disposició de la FAVS i d'algunes associacions veïnals, les quals ja han demanat els nostres serveis. Sincerament, creiem que aquest fet dona un plus a aquest estudi, ja que no el considerem com un treball acadèmic merament teòric, si no que hem plantat les bases per una vertadera millora del a gestió documental d'aquestes entitats. Un benefici bidireccional que moltes empreses, organismes, i entitats privades ja comencen a entendre, tal i com ho fan les institucions i entitats públiques en un major percentatge.

## 5. BIBLIOGRAFIA I WEBGRAFIA.

### 5.1. Fonts secundàries.

#### 5.1.1. Bibliografia.

- ❖ AGELET, Ferran; CASELLAS, Lluís Esteve; CERMENO, Lluís; MARTÍNEZ, Betlem; PERPINYÀ, Remei. "La gestió dels documents electrònics a Catalunya: un estat de la qüestió". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.19 (2002). p.11-33.
- ❖ ALBERCH, Ramon; MARTÍNEZ, M. Carme; SERCHS, Jordi; TARRAUBELLA, Xavier. "La definició i la implantació d'un sistema de gestió integral de documents i arxius a l'Ajuntament de Barcelona". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.21 (2003). p.185-221.
- ❖ ALBERTO ALONSO, José. (2006). *Disseny i implementació d'un sistema de gestió dels documents d'arxiu en una empresa constructora. Estudi de cas*. 10e Jornades Catalanes d'Informació i Documentació. <disponible en línia: [http://ioc.xtec.cat/materials/FP/Materials/0252\\_AFI/AFI\\_0252\\_M01/web/html/WebContent/u2/media/ud3na2implementaciodarxiu.pdf](http://ioc.xtec.cat/materials/FP/Materials/0252_AFI/AFI_0252_M01/web/html/WebContent/u2/media/ud3na2implementaciodarxiu.pdf)>.
- ❖ ALBERTO ALONSO, José; GARCIA ALSINA, Montserrat; LLOVERAS MORENO, M.Rosa. (2007). *La norma ISO 15489: un marc sistemàtic de bones pràctiques de gestió documental a les organitzacions*. Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya. <disponible en línia: <http://www.raco.cat/index.php/Item/article/viewFile/102950/182974>>.
- ❖ ANDREU DAUFÍ, Jordi; NOLLA LACRUZ, Silvia. (2009). *El sistema de gestió documental de la Universitat de Barcelona en el marc de l'administració electrònica: un element més per fomentar la millora contínua*. BiD (Textos Universitaris de Biblioteconomia i Documentació). <disponible en línia: <http://bid.ub.edu/23/andreu1.htm>>.
- ❖ Austràlia. AS ISO 15489. *Australian Standard*. <disponible en línia: [https://government.archives.sa.gov.au/oldsite/files/management\\_ARM\\_ISO15489.pdf](https://government.archives.sa.gov.au/oldsite/files/management_ARM_ISO15489.pdf)>. [Consulta: 7/07/2015].

- ❖ BANÚS GIMÉNEZ, Teresa; CORTÉS LONGARES, Marta. "El correu electrònic: un problema a resoldre". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.25 (2006). p.11-39.
- ❖ BERNAL, Àngels; MAGRINYÀ, Anna; i PLANES, Ramon. *Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007*. Barcelona. Generalitat de Catalunya: Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació. Subdirecció General d'Arxius. 2007.
- ❖ BOADAS, Joan. "Conceptes generals i tipologies de fons privats". *Lligall: Revista catalana d'Arxivística*, Núm. 16 (2000), p. 299-314.
- ❖ BORRÀS GÓMEZ, Joaquim. "Les relacions entre els arxivers i els productors de documents". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.12 (1997). p.101-115.
- ❖ BORRÀS GÓMEZ, Joaquim. "La formació dels usuaris com a eina eficaç d'implantació del sistema de gestió documental". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.25 (2006). p.79-96.
- ❖ CAMPOS GONZÁLEZ, Isabel; CUEVAS PARERAS, Cristina. "Les intranets com un recurs de gestió, formació i difusió dels arxius administratius". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.22 (2004). p.31-71.
- ❖ CAMPOS GONZÁLEZ, Isabel; VEGA, M. Àngel. "El sistema de gestió dels documents ofimàtics". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.28 (2008). p.29-60.
- ❖ CANELA GARAYOA, Montserrat; CAMPOS GONZÁLEZ, Isabel; DOMINGO BASORA, Joan; SERRA SERRA, Jordi. "El desenvolupament del sistema de gestió de documents del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.15 (1999). p. 89-144.
- ❖ CANELA GARAYOA, Montserrat. "Introducció al disseny, la implantació i el manteniment de sistemes de gestió dels documents administratius electrònics". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.21 (2003). p.85-108.
- ❖ CARDELLACH GIMÉNEZ, Teresa; MUNUERA BERMEJO, Marta; SOLER JIMÉNEZ, Joan. (2009). *El sistema paradís. Sistema de gestió de documents a l'Ajuntament de*

Terrassa. <disponible en línia:  
[http://arxiumunicipal.terrassa.cat/docs/recursos/Sistema\\_paradis\\_cat.pdf](http://arxiumunicipal.terrassa.cat/docs/recursos/Sistema_paradis_cat.pdf)>.

- ❖ CASELLAS SERRA, Lluís Esteve. (2009). *La norma ISO 15489: Información y documentación: Gestión documental*. Universidad Simón Bolívar-CIGAED. <disponible en línia: <http://www.girona.cat/web/sgdap/docs/2009-ISO-15489CARACAS.pdf>>.
- ❖ Catalunya. *Llei 7/1997, de 18 de juny, d'associacions*. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. 1 de juliol de 1997, núm. 2423. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&documentId=148448](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&documentId=148448)>. [Consulta: 31/07/2015].
- ❖ Catalunya. *Decret 206/1999, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'organització i funcionament del Registre d'associacions*. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. 3 d'agost de 1999, núm. 2944, p. 10413-10416 <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=197226&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=197226&language=ca_ES)>.[Consulta: 2/08/2015].
- ❖ Catalunya. *Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents*. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 24 de juliol de 2001, núm. 3437, p. 1-19 <disponible en línia: [http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/07\\_marc\\_normatiu/static\\_file/llei\\_10\\_2001\\_catala.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/static_file/llei_10_2001_catala.pdf)>. [Consulta: 12/05/2015].
- ❖ Catalunya. *Decret 6/2008, de 21 de gener, pel qual s'assignen al Departament de Justícia les funcions traspassades a la Generalitat de Catalunya en matèria de declaració d'utilitat pública de les associacions i aplicació dels beneficis fiscals a associacions i fundacions*. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 25 de gener de 2008, núm. 5056, p. 6159 <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=473530&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=473530&language=ca_ES)>. [Consulta: 2/07/2015].
- ❖ Catalunya. *Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques*. Generalitat de Catalunya. 10 de maig de 2008.

Col·lecció: quaderns de legislació, núm. 74, p. 1-95 <disponible en línia: [http://justicia.gencat.cat/web/.content/documents/arxius/llibre\\_tercer\\_codi\\_civil\\_catalunya.pdf](http://justicia.gencat.cat/web/.content/documents/arxius/llibre_tercer_codi_civil_catalunya.pdf)>. [Consulta: 22/07/2015].

- ❖ Catalunya. *Decret 259/2008, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Pla de comptabilitat de les fundacions i les associacions subjectes a la legislació de la Generalitat de Catalunya*. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 31 de desembre de 2008, núm. 5288. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=511889&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=511889&language=ca_ES)>. [Consulta: 6/07/2015].
- ❖ Catalunya. *Llei 10/2011, de 29 de desembre, de simplificació i millorament de la regulació normativa*. <disponible en línia: <http://www.parlament.cat/document/cataleg/48160.pdf>>. [Consulta: 6/07/2015].
- ❖ Catalunya. *Llei 7/2012, del 15 de juny, de modificació del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques*. Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, 19 de juny de 2012, núm. 6152, 31594-31600 <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?documentId=610729&action=fitxa](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?documentId=610729&action=fitxa)>. [Consulta: 6/07/2015].
- ❖ Catalunya. *Reglament de règim intern de la CONFAVC*. <disponible en línia: [http://www.confavc.cat/images/stories/confavc/qui\\_som/lorganitzaciointerna/regimintern.pdf](http://www.confavc.cat/images/stories/confavc/qui_som/lorganitzaciointerna/regimintern.pdf)>. [Consulta: 1/07/2015].
- ❖ Catalunya. *Reglament intern dels consells de districte de Sabadell*. <disponible en línia: <http://ca.sabadell.cat/pdf/normativa/10.pdf>>. [Consulta: 1/07/2015].
- ❖ CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Fundación Germán Sánchez Ruipérez. Madrid. 1999.
- ❖ D'ALÒS MONER, Adela. "La gestión documental: aspectos previos a su implementación". *El profesional de la información*. Núm.3 (2006). p. 222-226.

- ❖ DOMINGO BASORA, Joan. “Els registres generals d’entrada i sortida de documents de les administracions públiques amb relació a la gestió documental”. *Lligall: Revista Catalana d’Arxivística*. Núm.30. (2009). p.16-51.
- ❖ DUPLÁ DEL MORAL, Ana. *Manual de Archivos de Oficina para Gestores*. Marcial Pons. Madrid. 2004.
- ❖ Espanya. *Ley 191/1964, de 24 de diciembre, de Asociaciones*. Boletín Oficial del Estado. 28 de diciembre de 1964, núm. 311, p. 17334-17336 <disponible en línea: <https://www.boe.es/boe/dias/1964/12/28/pdfs/A17334-17336.pdf>>. [Consulta: 13/05/2015].
- ❖ Espanya. *Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992*. <disponible en línea: [https://www.boe.es/boe\\_catalan/dias/1999/02/13/pdfs/A00337-00354.pdf](https://www.boe.es/boe_catalan/dias/1999/02/13/pdfs/A00337-00354.pdf)>. [Consulta: 2/10/2015].
- ❖ Espanya. *Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal*. Boletín Oficial del Estado núm. 298, de 14 de desembre de 1999, i suplement en català núm. 17, de 30 de desembre de 1999, p. 1399-1411 <disponible en línea: [https://www.boe.es/boe\\_catalan/dias/1999/12/30/pdfs/A01399-01411.pdf](https://www.boe.es/boe_catalan/dias/1999/12/30/pdfs/A01399-01411.pdf)>. [Consulta: 2/10/2015].
- ❖ Espanya. *Llei Orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d’associació*. Boletín Oficial del Estado. 16 d’abril de 2002, núm. 8, p. 1239-1249 <disponible en línea: [https://www.boe.es/boe\\_catalan/dias/2002/04/16/pdfs/A01239-01249.pdf](https://www.boe.es/boe_catalan/dias/2002/04/16/pdfs/A01239-01249.pdf)>. [Consulta: 4/08/2015].
- ❖ FERNÁNDEZ GIL, Paloma. *Manual de organización de archivos de gestión en las oficinas municipales*. CEMCI. Granada.1999.
- ❖ FLORENSA ORTIGA, Helena; LORENTE LÓPEZ, Anna. “El Sistema de Gestió Documental:Una responsabilitat compartida”. *Lligall: Revista Catalana d’Arxivística*. Núm. 22 (2004). p.421-445.
- ❖ GUIU RIUS, Pere. “Optimització de la gestió dels arxius del correu i la navegació web”. *Lligall: Revista Catalana d’Arxivística*. Núm.30. p.386-397.

- ❖ Internacional. *General International Standard Archival Description. ISAD (G). (Ed. 2). 2001. Versió en català.* <disponible en línia: <[http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_despublicada/norma\\_de\\_descripcio\\_arxivistica\\_de\\_catalunya/arxius/isad2\\_catala.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_despublicada/norma_de_descripcio_arxivistica_de_catalunya/arxius/isad2_catala.pdf)> [Consulta: 8/08/2015].
- ❖ Internacional. UNE-ISO 15489-1:2006. Informació i documentació. Gestió documental. Part 1: Consideracions generals (ISO 15489-1:2001).
- ❖ Internacional. UNE-ISO/TR 15489-2:2006. Informació i documentació. Gestió documental. Part 2: Directrius (ISO/TR 15489-2:2001).
- ❖ Internacional. UNE-ISO 30300:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Fonaments i vocabulari (ISO 30300:2011). <disponible en línia: <http://www.aenor.es/aenor/actualidad/actualidad/noticias.asp?campo=4&codigo=21023&tipon=2#.Vc6o1bLtmkp>> [Consulta: 17/05/2015].
- ❖ Internacional. UNE-ISO 30301:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per a documents. Requisits (ISO 30301:2011). <disponible en línia: <<http://www.aenor.es/aenor/actualidad/actualidad/noticias.asp?campo=4&codigo=21024&tipon=2#.Vc6pFLLtmkp>>. [Consulta: 17/05/2015].
- ❖ Internacional. UNE-ISO 23081-1:2008. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 1: Principis (ISO 23081-1:2008). <disponible en línia: <<http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0041438#.Vc6pqrLtmko>> [Consulta: 18/05/2015].
- ❖ Internacional. UNE-ISO 23081-2:2011. Informació i documentació. Processos de gestió de documents. Metadades per a la gestió de documents. Part 2: Elements d'implementació i conceptuals (ISO 23081-2:2011). <disponible en línia: <http://www.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0046569#.Vc6q0LLtmko>> [Consulta: 18/05/2015].



- ❖ LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. “La norma UNE-ISO 15489-1 y 2. Análisis y contenido / Aplicación de la norma”. *Arch-e: Revista Andaluza de Archivos*. Núm.1 (2009). p.1-18.
- ❖ LORENTE LÓPEZ, Anna; SARDÀ FONT, Jaume. (2008). *ISO 15489. Conceptos básicos y propuesta de aplicación de la norma*. Asociación de Archiveros de Navarra. <disponible en línea: [http://www.archiverosdenavarra.org/wpcontent/uploads/2009/01/20080612\\_aan.pdf](http://www.archiverosdenavarra.org/wpcontent/uploads/2009/01/20080612_aan.pdf)>.
- ❖ MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, M. Carme. “Les oficines de registre d’entrada i sortida de documents”. *Lligall: Revista Catalana d’Arxivística*. Núm.11 (1997). p.175-209.
- ❖ MATAS BALAGUER, Josep; RUFÍ PAGÈS, Jaume. (2001). (ed. 2ª). *ISAD (G) Norma Internacional General de Descripció Arxivística*. AAC. Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. <disponible en línea: [http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_despublicada/norma\\_de\\_descripcio\\_arxivistica\\_de\\_catalunya/arxius/isad2\\_catala.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_despublicada/norma_de_descripcio_arxivistica_de_catalunya/arxius/isad2_catala.pdf)>.
- ❖ MATAS BALAGUER, Josep. (2011). *La gestió documental o el caos*. Legalment. <disponible en línea: <http://www.legalment.net/2011/12/14/la-gestio-documental-o-el-caos/>>.
- ❖ MATAS BALAGUER, Josep. (2012). *Unes notes sobre el correu electrònic*. Legalment. <disponible en línea: <http://www.legalment.net/2012/03/29/unes-notes-sobre-el-correuelectronic/>>.
- ❖ MUNTÉ VAN ENKHUIZEN, Karen. “Auditoria del registre general d’entrades i sortides de documents de l’Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda”. *Lligall: Revista Catalana d’Arxivística*. Núm.33 i 34 (2011-2012). p.126-150.
- ❖ NÚÑEZ FERNÁNDEZ, Eduardo. “El camino hacia la normalización y la excelencia: la implantación de normas ISO en los sistemas de gestión de documentos y en los servicios de archivo”. *Lligall: Revista Catalana d’Arxivística*. Núm.26 (2007). p.243-260.

- ❖ PERPINYÀ MORERA, Remei. "Resum de la taula rodona: La implantació i l'administració d'un sistema de gestió integral de la documentació: objectius i alternatives". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.19 (2002). p.315-317.
- ❖ PUIG-PEY SAURÍ, Antoni; GUIU RIUS, AGRAMUNT CALVET, Helena. *Circuits administratius. Disseny i millora. (simplificació i eficiència per a l'e-administració)*. Associació d'Arxivers i Gestors de Documents Valencians. Tiràvol. Barcelona. 2010.
- ❖ ROBERGE, Michel. "La concepció, el desenvolupament i l'aplicació d'un sistema corporatiu i integrat de gestió automatitzada dels documents administratius". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.4 (1991). p.25-33.
- ❖ ROBERGE, Michel. *Lo esencial de la gestión documental: información*. Gestar. Québec. 2006.
- ❖ VVAA. *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. Associació d'Arxivers de Catalunya. Barcelona. 2009.

### 5.1.2. Webgrafia.

#### Pàgines web corporatives.

- ❖ Enllaç web corporatiu de la Confederació d'Associacions Veïnals de Catalunya (CONFAVC) <<http://www.confavc.cat/>>.
- ❖ Enllaç web corporatiu de la Federació d'Associacions Veïnals de Barcelona (FAVB) <<http://favb.cat/index.php>>.
- ❖ Enllaç web corporatiu de la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell (FAVS) <<http://favsabadell.com/>>.
- ❖ Enllaç web corporatiu de l'Associació de Veïns de La Plana del Pintor <<https://planadelpintor.wordpress.com/>>.
- ❖ Enllaç web institucional del Departament de Justícia de la Generalitat de Catalunya sobre preguntes freqüents relacionades amb l'associacionisme <[http://justicia.gencat.cat/ca/ambits/dret\\_i\\_entitats\\_juridiques/associacions/preguntes\\_mes\\_frequents/](http://justicia.gencat.cat/ca/ambits/dret_i_entitats_juridiques/associacions/preguntes_mes_frequents/)>.
- ❖ Enllaç web corporatiu d'Alfresco <<https://www.alfresco.com/es/node/3036>>.

### Definicions.

- ❖ Enllaç de la web que defineix el concepte d'associacionisme.  
<<https://ca.wikipedia.org/wiki/Associacionisme>>.
- ❖ Enllaç de la web que defineix el concepte de gestió documental.  
<[https://ca.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3\\_documental](https://ca.wikipedia.org/wiki/Gesti%C3%B3_documental)>.
- ❖ Enllaç de la web que defineix el concepte de federació.  
<<http://definicion.de/federacion/>>.
- ❖ Enllaç web de la definició del personatge històric de Josep Burull.  
<<http://www.enciclopedia.cat/EC-GEC-0281761.xml>>.
- ❖ Enllaç web de la definició del concepte "Alcalde de Barri".  
<<http://www.enciclopedia.cat/EC-GEC-0076407.xml>>.
- ❖ Enllaç web de la definició d'un esquema D.A.F.O.  
<[https://ca.wikipedia.org/wiki/An%C3%A0lisi\\_DAFO](https://ca.wikipedia.org/wiki/An%C3%A0lisi_DAFO)>.

### Slideshares.

- ❖ <<http://www.slideshare.net/helipa/curs-sistema-de-gesti-documental>>.
- ❖ <<http://es.slideshare.net/sergioaus/programa-de-gestin-documental?related=1>>.

### **-Bases de dades utilitzades per localitzar la bibliografia:**

- ❖ Catàleg de les biblioteques de la UAB.
- ❖ Catàleg de biblioteques de la UB.
- ❖ Catàleg de les biblioteques de la Diputació de Barcelona.
- ❖ Catàleg Col·lectiu de les Universitats de Catalunya (CCUC).

### **5.2. Fonts primàries.**

- ❖ Fons documental de la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell (FAVS).
- ❖ Fons documental de l'Associació de Veïns de La Plana del Pintor.
- ❖ Fons documental de l'Associació de Veïns del Torrent del Capellà.
- ❖ Enquestes realitzades sobre la gestió dels documents als responsables de la FAVS i als responsables de les dues associacions veïnals qüestionades durant aquest treball final de màster.
- ❖ Entrevistes amb diferents professionals de l'arxivística i la gestió documental.

## 6. ÍNDEX DE FIGURES I IL·LUSTRACIONS.

Figura 1. La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.....	15
Figura 2. Organigrama de la FAVS.....	23
Figura 3. Diagrama de barres dels socis de cada associació veïnal federada a FAVS a l'any 2015.....	29
Figura 4. Diagrama circular de les associacions veïnals federades i no federades a FAVS.....	30
Figura 5. Relació dels actors que intervenen als circuits administratius de la FAVS .....	33
Figura 6. Cicle de vida dels documents.....	48
Figura 7. Matriu DAFO.....	60
Figura 8. Subsistemes d'un sistema de gestió documental.....	62
Figura 9. Pluja de conceptes referents a l'arxivística i la gestió documental.....	65
Figura 10. Registre d'entrada de documents de l'EAPC.....	72
Figura 11. Registre de sortida de documents de l'EAPC.....	74
Figura 12. Norma Internacional General de Descripció Arxivística del Consell Internacional d'Arxius.....	79
Figura 13. Tipus d'expedients.....	81
Figura 14. Cercador de les TAAD.....	85
Figura 15. Captura de pantalla de part de les carpetes electròniques de la FAVS.....	91
Figura 16. Captura de pantalla de part de la documentació electrònica de la FAVS.....	92
Figura 17. Funcions d'un quadre de classificació de l'EAPC.....	99
Figura 18. Exemple de calendari de conservació i eliminació de la UdG (Universitat de Girona). .....	106
Figura 19. Exemple de calendari de conservació i eliminació de la UPF (Universitat Pompeu Fabra).....	107
Figura 20. Exemple de catàleg de documents del servei de biblioteques de la UAB (Universitat Autònoma de Barcelona).Elements que conformen el Sistema de gestió Documental.....	108
Figura 21. Elements que conformen un sistema de gestió documental.....	111



## **ANNEXOS.**

### **Glossaris.**

*Món federatiu i associatiu.*

**-Acta fundacional d'una associació:** Document privat que signen tots els socis fundadors en el qual es manifesta la creació de l'associació, l'aprovació dels estatuts i l'elecció de la *junta directiva*. L'acta ha d'incloure totes les dades personals de tots els socis fundadors: nom, cognoms, document d'identitat, domicili i signatura.

**-Assemblea general de socis d'una associació:** Màxim òrgan de govern d'una associació. Hi participen tots els socis, els quals prenen les decisions democràticament. També serveix per fer el balanç de la trajectòria de l'associació, per aprovar els pressupostos i per fer propostes per al futur. És obligatori fer-ne com a mínim una a l'any. També es poden convocar en caràcter extraordinari quan la situació ho requereixi.

**-Associació:** Agrupació de persones que s'uneixen de manera voluntària, lliure i solidària per aconseguir una finalitat comuna d'interès general o particular i per fer-ho es comprometen a posar en comú els seus coneixements, activitats o recursos amb caràcter temporal o indefinit.

**-Associació de veïns:** Té l'objectiu d'estimular la participació i la comunicació entre els veïns del barri i actuar com a representant seu davant l'Administració per exposar les seves demandes i inquietuds. Organitza un conjunt d'activitats, des de festes del barri fins a cursos, i també ofereix orientació.

**-Estatuts d'una associació:** Normes per les quals es regeix una associació i que han d'estar definides d'acord amb la finalitat d'aquesta i la seva realitat. Hi ha de constar: la denominació, les finalitats determinades, el domicili, l'àmbit d'actuació, els òrgans directius i la manera d'administració, l'admissió i pèrdua de la condició de soci, el règim disciplinari, els drets i deures dels socis, el procediment de modificació dels estatuts, el patrimoni fundacional i la destinació del patrimoni social. Els estatuts poden ser modificats en l'*assemblea general de socis*.

**-Federació:** Conjunt d'associacions o ONG amb un mateix àmbit d'actuació que s'uneixen per tenir més representació davant les administracions i poder estar presents en el conjunt del territori.

**-Junta directiva d'una associació:** Representant de l'associació formada pel president, el secretari i el tesorero, com a mínim. També hi pot haver vicepresidents i vocals. Tots els càrrecs són elegits democràticament a l'*assemblea general de socis*.

**-Personalitat jurídica:** Expressió que fa referència a l'estatus legal d'una entitat. Les entitats, siguin associació, fundació, ONGD, de lleure, casal, etc., han d'estar inscrites en el registre corresponent i tenir el número d'identificació fiscal (NIF).

**-Teixit associatiu:** Expressió que fa referència a la riquesa d'entitats civils i socials de Catalunya, que permeten treballar en xarxa a tot el territori. Catalunya té una gran tradició associativa, i aquestes entitats es caracteritzen pel seu sentit social i cívic i pel seu *voluntariat*.

**-Voluntariat:** Conjunt de persones voluntàries. La seva activitat és el servei d'ajuda als altres, en el seu temps lliure i sense cap contraprestació econòmica, dins d'una organització o entitat sense ànim de lucre. Participen en diferents àmbits: social (infants, joves, gent gran, persones immigrades, persones disminuïdes, persones marginades...), de la cooperació internacional, cultural, comunitari (associacions de veïns, d'educació en el lleure, esportives, etc.) o ambiental.

*Gestió documental.*

**-Arxiu Administratiu:** departament encarregat de la custòdia i preservació dels documents semiactius o inactius de les diferents unitats administratives, que tenen més de 5 anys i menys de 30 anys.

**-Arxiu de Gestió o Central:** espai on es conserven els documents administratius actius d'una o de diverses unitats administratives, i es troba situat en cada departament, àrea o unitat administrativa. La seva gestió i custòdia és responsabilitat dels tècnics i administratius de la unitat de referència. Ha de conservar i disposar de la documentació dels darrers 5 anys.

**-Arxiu Històric:** departament encarregat de la custòdia dels documents administratius inactius en suport paper o electrònic de més de 30 anys.

**-Arxivament:** conjunt d'operacions físiques adreçades a identificar i col·locar els documents i els expedients segons un mètode determinat.

**-Avaluació dels documents:** funció encaminada a determinar el període de conservació de la documentació segons els seus usos administratius, fiscals i legals, tant presents com futurs, i els seus valors testimonials, informatius i d'investigació.

**-Classificació:** acció intel·lectual que permet identificar i distribuir un document o un expedient en categories i classes mitjançant el quadre de classificació.

**-Correu electrònic:** missatge transmès d'una bústia electrònica a una altra per mitjà d'un programa de correu electrònic. El missatge pot incorporar dades i/o documents igualment transmesos. També, és un sistema de transmissió electrònica de missatges, dades o arxius, a través de la xarxa informàtica o telefònica.

**-Document:** informació fixada i emmagatzemada en algun suport material sigui paper, magnètic, òptic o digital.

**-Document administratiu d'arxiu:** document produït o rebut en l'exercici de les funcions pròpies d'una entitat, en qualsevol mena de suport material i que té un valor administratiu, probatori i informatiu.

**-Document de suport:** document, generalment bibliogràfic o legislatiu i editat per a difondre, i que serveix per a elaborar els documents administratius.

**-Document electrònic:** document manipulat, transmès o processat per mitjans informàtics o telemàtics que té suficient contingut, context i estructura per a testimoniar l'activitat que l'ha generat.

**-Expedient:** conjunt de documents administratius, produïts o rebuts per una entitat que són el resultat d'un procés de tramitació destinat a la gestió o resolució d'un assumpte concret i estan organitzats de manera sistemàtica.

**-Informació:** dades o notícies transmeses per algun mitjà.

**-Mapa documental:** eina de gestió que descriu el quadre de classificació i permet assignar uns atributs a cadascuna de les seves entrades. Per exemple, eines de gestió associades, unitats i persones responsables, drets d'accés a la documentació, moment de transferència de la documentació en suport paper de l'arxiu de gestió a l'arxiu històric, o període de conservació de la documentació.

**-Ordenació:** acció d'ordenar una documentació o uns expedients, seguint un criteri predeterminat (alfabètic, cronològic, numèric, etc.).

**-Quadre de Classificació (QdC):** instrument de descripció que identifica i codifica les funcions i activitats que generen documents administratius. Té una estructura funcional i jeràrquica i permet classificar i codificar de manera corporativa, transversal i unívoca. S'estructura en quatre nivells anomenats: grup de sèries, subgrup de sèries, sèrie i subsèrie.

**-Sèrie documental:** conjunt de documents administratius, associats al desenvolupament d'una funció o activitat i que s'acumulen de forma homogènia com a producte del seu exercici. Cada sèrie està codificada pel Quadre de Classificació i els codis són la base de la organització documental.



**Marc legal i normatiu del món federatiu i associatiu, i dels sistemes de gestió documental.**

*Marc legal referent al món federatiu i associatiu.*

- **Decret 206/1999, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el reglament d'organització i funcionament del Registre d'Associacions<sup>85</sup>.**

Aquest Decret dóna compliment i desenvolupa de forma parcial la Llei 7/1997, de 18 de juny d'associacions. A grans trets, aquest Decret parla del caràcter públic del Registre d'Associacions, de les seves funcions, i de les responsabilitats de les persones que actuen en nom d'una associació no inscrita en el Registre.

- **Llei Orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació<sup>86</sup>.**

Aquesta és una llei estatal que reconeix el dret fonamental d'associació recollit a l'article 22 de la Constitució Espanyola. Aquesta llei elimina el sistema de control preventiu que contenia la Llei 191/1964, de 24 de desembre, d'associacions i engloba el marc normatiu principal de totes les associacions sigui quina sigui la seva naturalesa.

- **Reial Decret 1740/2003, de 19 de desembre, sobre procediments relatius a associacions d'utilitat pública<sup>87</sup>.**

Aquest és un Reial Decret corresponent a una part de la Llei Orgànica 1/2002, el qual estableix una nova regulació de les associacions d'utilitat pública, i determina els requisits de la declaració d'utilitat pública d'una associació, els drets i deures, el procediment, i/o la revocació d'aquesta utilitat pública.

- **Decret 6/2008, de 21 de gener, pel qual s'assignen al Departament de Justícia les funcions traspassades a la Generalitat de Catalunya en matèria de declaració d'utilitat pública de les associacions i aplicació dels beneficis fiscals a associacions i fundacions<sup>88</sup>.**

---

<sup>85</sup> Enllaç web referent a aquest Decret. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=197226&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=197226&language=ca_ES)> [Consulta: 10/07/2015].

<sup>86</sup> Enllaç web referent a aquesta Llei. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=555976&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=555976&language=ca_ES)> [Consulta: 10/07/2015].

<sup>87</sup> Publicació al Boletín Oficial del Estado d'aquest Reial Decret. <disponible en línia: <http://www.boe.es/boe/dias/2004/01/13/pdfs/A01067-01071.pdf>> [Consulta: 10/07/2015].

<sup>88</sup> Enllaç web referent a aquest Decret. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=473530&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=473530&language=ca_ES)> [Consulta: 14/07/2015].

Aquest és un Decret que esdevé a grans trets un traspàs de funcions sobre la declaració d'utilitat pública de les associacions de l'administració estatal a l'administració catalana.

- **Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques<sup>89</sup>.**

Aquesta és la llei que s'utilitza com a instrument bàsic per regular tots i cadascú dels aspectes relacionats amb les persones no físiques, és a dir, amb les persones jurídiques. No cal dir que entre les persones jurídiques es troben els membres d'una federació, ja que no participen com a persones físiques. Així doncs, la FAVS es veu sotmesa també a les directrius d'aquesta llei.

- **Decret 259/2008, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Pla de comptabilitat de les fundacions i les associacions subjectes a la legislació de la Generalitat de Catalunya<sup>90</sup>.**

Aquest Decret té una relació directa amb l'anterior Llei 4/2008, ja que suposa l'obligació de formular els comptes anuals de les fundacions i associacions seguit les disposicions del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya. Aquesta obligatorietat sobre la comptabilitat també queda recollida a l'Estatut d'Autonomia.

- **Llei 7/2012, del 15 de juny, de modificació, del llibre tercer del Codi Civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques<sup>91</sup>.**

Llei que simplement modifica i actualitza l'anterior Llei 4/2008. Aquesta llei simplifica la regulació dels requisits de les persones jurídiques, i redueix les funcions i l'excés d'intervencionisme en la regulació de les organitzacions, amb l'objectiu d'incentivar la creació de fundacions i associacions.

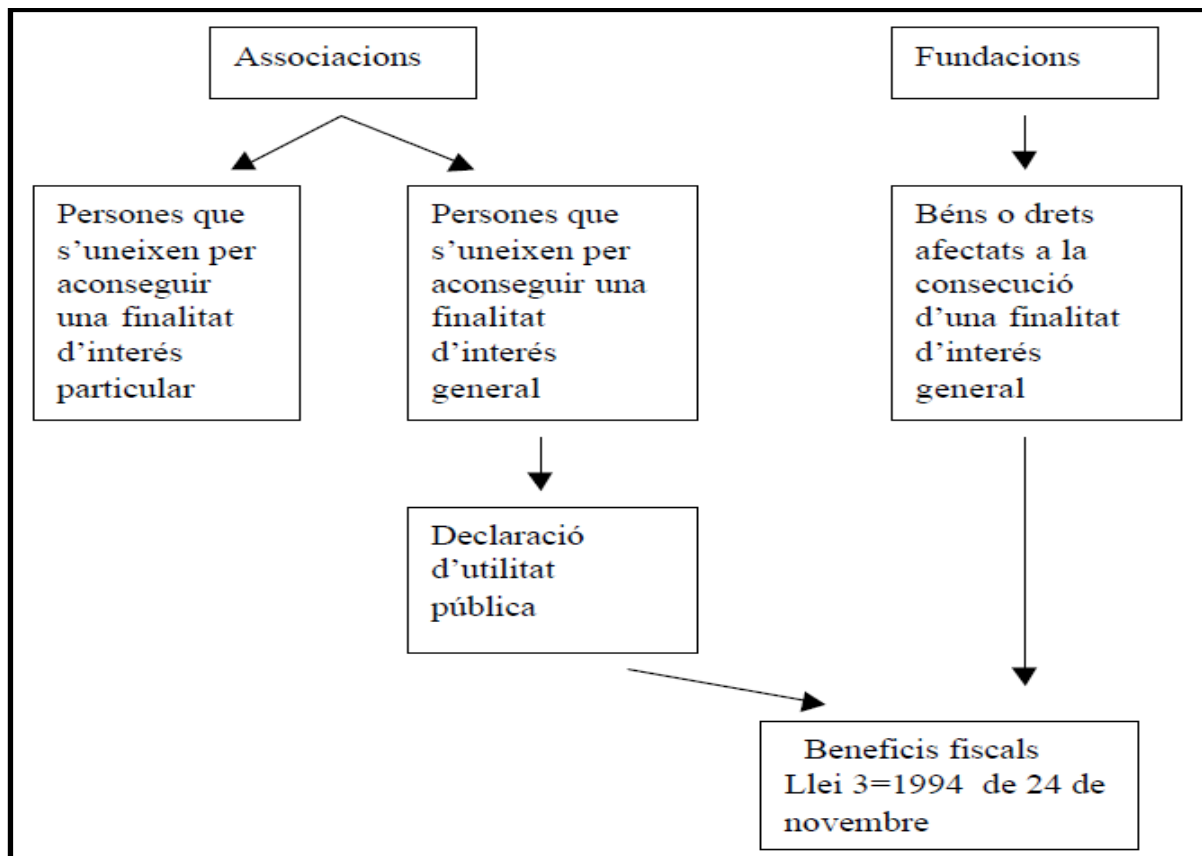
**Per entendre millor el concepte d'utilitat pública de les associacions i fundacions denominat en algunes de les lleis exposades anteriorment, afegim aquest diagrama esquemàtic:**

---

<sup>89</sup> Enllaç web referent a aquesta Llei. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=490798&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=490798&language=ca_ES)> [Consulta: 14/07/2015].

<sup>90</sup> Enllaç web referent a aquest Decret. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=511889&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=511889&language=ca_ES)> [Consulta: 14/07/2015].

<sup>91</sup> Enllaç web referent a aquesta Llei. <disponible en línia: [http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur\\_ocults/pjur\\_resultats\\_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=610729&language=ca\\_ES](http://portaljuridic.gencat.cat/ca/pjur_ocults/pjur_resultats_fitxa/?action=fitxa&mode=single&documentId=610729&language=ca_ES)> [Consulta: 14/07/2015].



Esquema explicatiu sobre la declaració d'utilitat pública.

*Marc legal referent als sistemes de gestió documental.*

#### **-Normatives de la International Standard Organisation.**

- **UNE-ISO 19005-1:2005. Document management- Electronic document file format for longterm preservation- Part 1: Use of PDF 1.4 (PDF/A-1)<sup>92</sup>.**

Normativa internacional que especifica com utilitzar el format de document (PDF) per a la preservació a llarg termini dels documents electrònics. Aquesta normativa va ser revisada durant l'actual 2015. S'entén com una normativa dissenyada per aconseguir els elements d'autenticitat, integritat, fiabilitat i usabilitat que ofereix el format (PDF).

- **UNE-ISO 15489-1:2006. Informació i documentació. Gestió documental. Part 1: Consideracions generals<sup>93</sup>.**

La normativa internacional imprescindible per a determinar els conceptes d'un sistema de gestió documental. Dividida en dues parts. Aquesta primera part parla de

<sup>92</sup> Enllaç web referent a aquesta normativa internacional. <disponible en línea:

[http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail?csnumber=38920](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail?csnumber=38920)> [Consulta: 19/07/2015].

<sup>93</sup> Enllaç web referent a aquesta normativa internacional. <disponible en línea:

<http://www.gl.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0035751#.VgWF3Oztmko>> [Consulta: 22/06/2015].

les consideracions generals que s'han de tenir en compte a l'hora d'implantar un sistema de gestió documental. És considera la norma general bàsica quan parlem d'un sistema de gestió documental, i aquesta és una versió actualitzada de l'any 2001.

➤ **UNE-ISO 15489-2:2006. Informació i documentació. Gestió documental. Part 2: Directrius<sup>94</sup>.**

Aquesta és la segona part de la normativa anteriorment esmentada. A diferència de la primera part, aquesta part centra el seu contingut en les directrius específiques a seguir un cop s'opta per la fase definitiva de la implantació d'un sistema de gestió documental a qualsevol organització que tingui les característiques òptimes per portar a terme aquesta fase.

➤ **ISO 23081-1:2006. Information and documentation- Records management processes- Metadata for records- Part 1: Principles<sup>95</sup>.**

Aquesta és la normativa internacional que resumeix els principis sustenten i regulen les metadades de la gestió dels documents. Aquests principis s'apliquen amb el temps als documents i les seves metadades, a tots els processos que els hi afecta, a qualsevol sistema en el qual resideix la normativa, i a qualsevol organització que s'encarrega de la seva gestió. Les metadades són una part fonamental dels documents que integren un sistema de gestió documental.

➤ **ISO/TS 23081-2:2008. Information and documentation- Records management processes- Metadata for records- Part 2: Conceptual and implementation issues<sup>96</sup>.**

Segona part de l'anterior normativa ISO 23081-1:2006 que complementa a aquesta. A diferència de l'anterior, dita normativa fa referència de forma més genèrica als processos de gestió dels documents, i parla dels elements conceptuals de la implementació d'aquestes metadades dintre un sistema de gestió documental. Actualment, aquesta ISO és anul·lada per la UNE-ISO 23081-2:2011, una versió més actualitzada.

---

<sup>94</sup> Enllaç web referent a aquesta normativa internacional. <disponible en línia:

<http://www.ca.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0037585#.VgWIZztmko>> [Consulta: 22/06/2015].

<sup>95</sup> Enllaç web referent a la normativa internacional. <disponible en línia:

[http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber=40832](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=40832)> [Consulta:22/06/2015].

<sup>96</sup> Enllaç web referent a aquesta normativa internacional. <disponible en línia:

<http://www.ca.aenor.es/aenor/normas/normas/fichanorma.asp?tipo=N&codigo=N0041439#.VgWSfOztmko>> [Consulta: 22/06/2015].

- **ISO 30300:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Fonaments i vocabulari<sup>97</sup>.**

És aquesta una de les normes ISO de major repercussió als darrers anys. Es caracteritza per incidir en els requisits que ha de complir una àrea determinada de la gestió per garantir un funcionament orientat a la millora del sistema organitzatiu i inclou tota la terminologia necessària per facilitar el desenvolupament del sistema de gestió.

- **ISO 30301:2011. Informació i documentació. Sistemes de gestió per als documents. Requisits<sup>98</sup>.**

Una altra normativa ISO corresponent a la família de les normes ISO 30300. Aquesta norma especifica els requisits per establir, implementar, mantenir i millorar un sistema de gestió documental oferint metodologies que ajudin en la presa de decisions i assignant els recursos necessaris per assolir els objectius de l'ens. La implantació de la norma ISO 30301 és aconsellable quan els processos i controls de gestió documental formen part intrínseca dels processos de negoci de l'organització. Així doncs, aquesta norma pot resultar especialment útil per entitats que necessiten demostrar el compliment de requisits relacionats amb la creació i manteniment de documents fiables, autèntics, íntegres.

#### **-Lleis generals catalanes d'arxivística i gestió documental relacionades amb els sistemes de gestió documental.**

- **Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural català (DOGC núm. 1807, d'11.10.1993)<sup>99</sup>.**

Aquesta és la llei catalana que recull tota la normativa respecte al patrimoni cultural català, entre aquest patrimoni, evidentment, la documentació pública i privada amb un valor secundari i històric. En aquest punt, volem expressar que en un principi pot semblar que aquesta llei no s'associa gaire amb el tipus de documentació d'una entitat privada com és la FAVS, amb un fons documental actual de valor

<sup>97</sup> Enllaç web referent a aquesta normativa internacional. <disponible en línia:

<http://www.aenor.es/aenor/actualidad/actualidad/noticias.asp?campo=4&codigo=21023&tipon=2#.VgWZeuztmko> [Consulta: 26/06/2015].

<sup>98</sup> Enllaç web referent a aquesta normativa internacional. <disponible en línia:

<http://www.aenor.es/aenor/actualidad/actualidad/noticias.asp?campo=4&codigo=21024&tipon=2#.VgWbNuztmkp> [Consulta: 26/06/2015].

<sup>99</sup> Enllaç web de la Llei. <disponible en línia:

[http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxiu\\_i\\_gestio\\_documental/07\\_marc\\_normatiu/static\\_file/lei\\_09\\_1993.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxiu_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/static_file/lei_09_1993.pdf) [Consulta: 3/06/2015].

majoritàriament primari. Amb tot, la documentació històrica de la FAVS, juntament amb aquesta documentació de valor secundari de les diferents associacions veïnals federades, té el seu protagonisme dins el tractament i la gestió integral de la documentació d'aquests diversos organismes.

- **Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24.07.2001)<sup>100</sup>.**

A l'apartat corresponent a l'anàlisi sobre el funcionament de la FAVS i els seus processos documentals d'aquest treball final de màster, podem trobar alguns dels articles d'aquesta llei relacionats amb el concepte de sistema de gestió documental. La Llei 10/2001 és la principal llei catalana en matèria d'arxius i documents, encara que hem de puntualitzar que aquesta llei ha sigut recentment actualitzada i modificada per la següent llei:

- **Llei 20/2015, de 29 de juliol, de modificació de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents<sup>101</sup>.**

---

<sup>100</sup> Enllaç web de la Llei. <disponible en línia:

[http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius\\_i\\_gestio\\_documental/07\\_marc\\_normatiu/static\\_file/Lei\\_10\\_2001\\_catala.pdf](http://cultura.gencat.cat/web/.content/dgpc/arxius_i_gestio_documental/07_marc_normatiu/static_file/Lei_10_2001_catala.pdf)> [Consulta: 3/06/2015].

<sup>101</sup> Enllaç web de la Llei. <disponible en línia:

<https://www.upf.edu/organitzacio/normativa/altra-leg/1438098.pdf>> [Consulta: 10/08/2015].

## **Exemples de documentació pròpia de la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell (FAVS).**



### **Què saps del moviment veïnal?**

És un moviment present a tot el territori i poblacions, a on participen milers de persones que treballen pel bé de la comunitat. El nucli central del moviment veïnal són les associacions veïnals, que van néixer vinculades a la lluita reivindicativa per millorar les condicions de vida dels barris amb la lluita política contra la dictadura, per la llibertat i la democràcia.

La gravíssima situació que vivim en els nostres barris per la crisi econòmica en forma d'atur, desnonaments, retallades a la salut i l'educació, manca d'inversions en equipaments i serveis, descohesió social, etc., exigeix mobilitzant-nos, per reivindicar i resistir els atacs contra els drets socials (educació, salut, protecció social, etc.) o polítics (participació, lliure expressió, etc.) que s'ha conquerit amb anys de lluita.

Un tret clau de la seva identitat és la de ser un moviment plural, socialment reivindicatiu i políticament independent

### **Què és la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell (FAVS)?**

És una coordinadora en la qual es reuneixen les associacions veïnals federades. Un punt de trobada per establir col·laboració, intercanvi d'experiències, d'activitats, i posar en comú les problemàtiques i reivindicacions del diferents barris; també per planificar les campanyes ciutadanes en defensa dels serveis públics contra les retallades i les privatitzacions que s'estan fent des dels governs de tots els colors i en tots els àmbits (estatal, autonòmic i local).

La FAVS es coordinadora amb la resta del territori des de la Confederació d'Associacions de Veïns de Catalunya (CONFAVC).

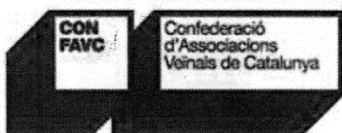
### **Què són les associacions veïnals?**

Són la base del moviment veïnal. Existeixen a gairebé tots els barris de Sabadell i estan composades per homes i dones que segurament coneixes del barri. Persones que voluntàriament dediquen el seu temps i esforç a treballar pels demés, oferint serveis com el grup d'enterrament, reivindicant tot el que el barri necessita, denunciant les injustícies i realitzant activitats culturals i d'oci en benefici de les veïnes i veïns del barri. Algunes agrupacions veïnals tenen ja més de 40 anys d'història.

**ASSOCIA'T PER DEFENSAR ELS TEUS DRETS, PER ACONSEGUIR  
UNS BARRIS MÉS DIGNES I UNA CIUTAT MÉS HABITABLE!**

**Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell (FAVS)** Carrer de la Lusitania 3 de Sabadell  
[www.favsabadell.cat](http://www.favsabadell.cat); <https://www.facebook.com/>; @favsbd





## RESOLUCIÓ SOBRE LA POBRESA ENERGÈTICA

### Cap veïna i veí amb fred, set o fosc

La situació de crisi econòmica a Catalunya està por tant a un creixement mai vist de tots els indicadors de pobresa: creix la desigualtat, creix el nombre de famílies amb tots els membres a l'atur, creix el nombre de llars sense cap ingrés, creix el nombre de persones en situació de pobresa absoluta.

Per altra banda, l'accés a l'energia -per cuinar, per escalfar-se, per conservar els aliments, per a higiene personal- està directament lligat al benestar de les persones i forma part del dret a un habitatge i unes condicions de vida dignes. Tot i això, cada dia més famílies tenen dificultats per afrontar el pagament dels seus consums: un 15% de la població a Espanya pateix pobresa energètica. A Catalunya el 13% de les llars no poden mantenir una temperatura adequada durant l'hivern.

La causa que porta a una família a patir de pobresa energètica és bàsicament la falta d'ingressos, però també són motius la qualitat t insuficient dels habitatges i l'increment continuat dels preus de l'energia. Les conseqüències de patir pobresa energètica van molt més enllà del confort: l'endeutament de les famílies, greus impactes sobre la salut física i mental -fins a 9000 morts prematures anuals a Espanya-, problemes socials i relacionals i la degradació i empitjorament dels edificis.

Mentre, el mercat liberalitzat de l'energia no només s ha estat incapaç de reduir els preus dels subministraments, sinó que aquests no han deixat de pujar any rere any. L'oligopoli de les companyies acumula no només beneficis milionaris sinó també un dèficit de tarifa -deute de les persones consumidores vers elles- totalment injust i encara no auditat públicament.

Com a única resposta a aquesta situació, el Govern només ha plantejat una moratòria als talls de subministraments per impagaments pels mesos d'hivern, una solució parcial i totalment insuficient.

Davant d'un problema d'aquesta magnitud, la CONFAVC, amb la voluntat de lluitar contra aquesta vulneració dels drets dels ciutadans i ciutadanes demana, a través d'aquesta resolució:

- 1. Mesures urgents per tal que cap família en situació de dificultat econòmica pateixi un tall de subministrament per impagament.**
- 2. Informació clara i transparent de l'abast del problema per part de les companyies, nombre de talls d'aigua, llum i gas.**
- 3. L'establiment d'un sistema de tarifes de subministraments d'acord al seu caràcter de servei bàsic i no de mera mercaderia.**
- 4. Programes de rehabilitació energètica dels barris, única mesura a llarg termini que pot acabar amb la pobresa energètica.**
- 5. Promoure, des de la CONFAVC i les federacions i associacions sòcies, models alternatius de consum i distribució de l'energia, des de l'economia social.**





## **Conveni de cooperació entre la Universitat Popular de Sabadell (UPS) i la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell (FAVS) per impulsar activitats culturals**

**La Universitat Popular de Sabadell (UPS) i la Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell (FAVS)** exposen que:

**La UPS** és una entitat cultural sense ànim de lucre creada com un instrument al servei de la ciutadania que té com a objectiu impulsar “el plaer de pensar i la satisfacció d’actuar”, mitjançant debats, cicles de conferències, seminaris, xerrades, tallers, etc., per aportar elements de reflexions útils per la activitat quotidianes de les persones i les entitats ciutadanes

**La Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell** és l’espai de coordinació del moviment veïnal, el qual sempre s’ha caracteritzat per impulsar les lluites ciutadanes a favor de les millores socials i urbanes dels barris de la ciutat de **Sabadell**. Aquest compromís de lluita ciutadana ha convertit al conjunt del moviment veïnal en organitzacions afavoridores de la cohesió i la convivència social.

El Plenari de la **Federació d'Associacions Veïnals de Sabadell**, ha pres la decisió de donar suport al acord de col·laboració entre les dues entitats per fomentar les activats que acordin en cada moment. En aquesta direcció, i pel que far a l’any 2015, les previsions de col·laboració, sense perjudici que puguin sortir d’altres, es concerten en les següents activitats:

### **1. La història va per barris**

Es tracta d’un projecte que té l’objectiu de donar a conèixer als veïns i veïnes l’història dels barris amb totes les seves vicissituds, explicada per persones que han fet estudis i treballs sobre el barri en qüestió amb la col·laboració de les associacions veïnals en cada cas. En particular inicialment estan previstes impartir xerrades en els següents barris:

- ✓ 27 de gener: presentació del cicle “La Història va per barris”
- ✓ 23 de febrer: Ca n’Oriac
- ✓ 2 de març: Can Rull
- ✓ 9 de març: Espronceda; Campoamor; La Creu Barberà y Les Termes
- ✓ 16 de març: Torre-romeu

### **2. Cicle sobre l’Estat de Benestar. Zona Sud** (*Les Termes; La Creu de Barberà; Campoamor i Espronceda*)

- ✓ 17 de febrer: El futur de les pensions
- ✓ 24 de febrer: Què és el deute extern i el tenim de pagar?, i per què?
- ✓ 3 de març: Les retallades en la sanitat pública

### **3. Cicle sobre republicanisme. Zona Nord** (*Ca n’Oriac, El Torrent del Capellà; La Plana del Pintor; Torreguitart; Can Puiggener*)

- ✓ 23 de març: La transición española: luces y sombras
- ✓ 30 de març: La división de poderes
- ✓ 6 d’abril: Los derechos y libertades públicas
- ✓ 14 d’abril: La República que viene

I en conformitat amb aquest acord signen el present document a Sabadell, el 22 de desembre del 2014

Manuel Navas  
**FAVS**

Margarida Massot  
**UPS**

Quienes formamos parte del movimiento vecinal de Sabadell integrados en las asociaciones vecinales federadas y por extensión los miembros de la **FAVS**, manifestamos nuestra adhesión al presente **código ético** como orientador de una determinada forma de entender y actuar en nuestra labor diaria.

- 1 Altruismo.** Los miembros de las asociaciones vecinales de Sabadell, llevamos a cabo una labor cívico-social sin ningún tipo de interés personal o económico, teniendo como única motivación el trabajo por mejorar las condiciones y la calidad de vida de la ciudad y de quienes en ellos vivimos. Una ciudad y unos barrios con las infraestructuras necesarias, con más justicia social y una sociedad civil cohesionada y culta.
- 2 La FAVS órgano de coordinación.** La **FAVS** es el órgano representativo de las asociaciones vecinales, un marco de coordinación para intercambiar experiencias y enriquecernos y donde atendiendo las distintas sensibilidades y propuesta de las asociaciones, se reflexiona y adoptan decisiones sobre temas que afectan a la comunidad, sin perjuicio de respetar la autonomía de cada asociación. La **FAVS** está integrada en la **Confederació de Federacions d'Associacions de Veïns de Catalunya (CONFAVC)**.
- 3 Independencia política.** Como toda actividad humana, nuestra labor social tiene un componente político, y quienes pertenecemos a las asociaciones, como socios/as o como miembros de las Juntas Directivas, podemos o no pertenecer a título individual a cualquier organización política y social democrática, pero como asociaciones vecinales y como **FAVS** nos declaramos políticamente **independientes** de cualquier partido u organización. En consecuencia, consideramos incompatible, ser miembro de los órganos directivos de las asociaciones de vecinos (**Juntas Directivas**) y de la **FAVS** (**Plenario y Secretariado**) y ocupar un cargo público electo u orgánico de representación política (Diputado/a, Senador/a, Parlamentario/a, Regidor/a, o Secretario/a o Coordinador/a de un partido político a nivel estatal, autonómico o local).
- 4 Relaciones institucionales.** Para conseguir los consensos e implicaciones en función de los objetivos marcados en cada caso, las **asociaciones vecinales** y la **FAVS** mantendrán relaciones con las instituciones, organizaciones y entidades sociales y políticas que considere oportuna sin menoscabo de nuestra independencia política.
- 5 Defensa del Estado de Bienestar.** El trabajo que llevamos a cabo en cada uno de los barrios está relacionado directamente con la defensa de los pilares básicos del Estado de Bienestar: la sanidad, la educación, los servicios sociales y el sistema de prestaciones (pensiones y subsidios), del que se derivan derechos como la vivienda, el trabajo, el ocio, la cultura, el medioambiente, y valores como la dignidad, la solidaridad, la cohesión, el respeto, etc. Derechos que defendemos ante cualquier política que pretenda eliminarlos.
- 6 Servicios públicos y gestión pública.** Defendemos unos servicios públicos eficientes, eficaces y con recursos suficientes, gestionados de manera transparente por las administraciones con la participación directa del pueblo a través de los mecanismos que consensuadamente se acuerden. En consecuencia, nos oponemos a que la gestión de unos servicios públicos, pagados con dineros públicos, se privatice o externalice bajo cualquier fórmula jurídica.
- 7 Defensa de la participación real.** Creemos que las personas son los auténticos destinatarios y razón de ser de toda la actividad social, política y económica que se precie y por ello nuestra actuación está dirigida que lograr que la sociedad civil se convierta en auténtica protagonista. Reivindicamos el empoderamiento de la sociedad para que pueda decidir sobre todo lo que le concierne.

Sabadell, ....de octubre del 2014

**Enquestes i qüestionaris realitzats durant l'anàlisi de la gestió documental.**



*Versió en llengua catalana.*

**ENQUESTA GENERAL SOBRE LA GESTIÓ DOCUMENTAL DE FAVS (FEDERACIÓ D'ASSOCIACIONS VEÏNALS DE SABADELL).MARC LEGAL DE LA FEDERACIÓ.**

**1-FAVS és una organització mixta, privada o pública?**

És una organització privada amb serveis i activitats públiques.

**2-Precisa de una reglamentació interna sobre documentació?**

No existeix una reglamentació sobre documentació. A FAVS seguim una reglamentació interna a través dels seus estatuts i el seu codi ètic, entre d'altres. A nivell municipal seguim les directrius del "Reglament Municipal dels Consells de Districte"<sup>102</sup>.

**3-Disposa de cap sistema de gestió documental?**

No. No disposem de cap sistema d'aquest tipus.

**4-Es porta a terme la norma ISO 15489 de gestió documental?**

No. A FAVS no coneixem aquesta norma.

**5-Quin és el règim legal de la federació a nivell extern respecte a la documentació?**

Es desconeix i no s'utilitza.

**6-Es garanteix l'accés a la informació i als documents de forma eficaç i ràpida?**

Si, dintre de les nostres possibilitats i recursos.

**7-S'afavoreix la transparència administrativa?**

Si. De totes maneres, els ciutadans que volen consultar cap documentació de la FAVS, han de passar per la determinació del president o vicepresident de la federació.

**8-En el moment de realitzar els tràmits administratius, tot el conjunt de documents està en les oficines?**

No. Existeixen documents que resten sota control personal d'alguns membres de la Junta.

**9- En el moment de realitzar els tràmits administratius, totes les persones que treballen a la federació poden consultar els documents?**

Si.

**10-De quina manera s'identifica o acredita qualsevol ciutadà que vol formar part de la federació? De forma presencial o de forma electrònica?**

<sup>102</sup> Enllaç web del Reglament. <disponible en línea: <http://ca.sabadell.cat/pdf/normativa/10.pdf>> [Consulta: 28/05/ 2015].

Els ciutadans no poden formar part de la federació de forma particular. Un representant d'una associació veïnal federada es elegit per la Junta General de la seva associació veïnal corresponent per representar a aquesta en la FAVS, i formar part de la federació. Normalment aquesta acreditació es realitza de forma presencial.

**11- Qui és el/la responsable del mobiliari on es guarda la documentació?**

Eulàlia Corral (Secretària de FAVS).

**PRODUCTES I/O SERVEIS DOCUMENTALS DE LA FEDERACIÓ.**

**12- Quins productes i/o serveis presta la federació?**

Serveis jurídics, serveis d'assessoria, serveis socials, serveis de medi ambient, i serveis de formació, entre d'altres.

**13- Qui és el/la responsable dels dissenys dels models i plantilles?**

Manuel Navas (President de FAVS), i Eulàlia Corral (Secretària de FAVS).

**14- Están normalitzats o estandarditzats?**

Intentem dotar als documents d'elements identificatius, però no resten normalitzats o estandarditzats de forma total.

**15- Quin tipus de documents genera la principal unitat administrativa? I les altres unitats?**

Actes, comunicats, circulars, etc, ... Altres unitats administratives que podrien estar relacionades directament amb FAVS són les diferents associacions veïnals federades, les quals, generen documents molt semblants.

**16- Per a la confecció de documents, es precisa cap aplicació informàtica en particular?**

No, només software ofimàtic.

**17- La federació té a disposició un llibre d'estil per a la confecció de documents?**

No.

**18- La federació precisa d'un manual de procediments documental?**

No.

**19- La federació precisa de plantilles de treball definides?**

Si, però no estan normalitzades.

**UNITAT DE GESTIÓ. FUNCIONS.**

**20- Dintre de la federació, existeix una unitat administrativa dedicada a la documentació?**

No.

**21- Si fos així, quines funcions realitza?**

No existeix cap unitat administrativa dedicada a la documentació.

**22-Quines altres unitats de gestió incideixen en el desenvolupament de les funcions de FAVS?**

La Confederació d'Associacions Veïnals de Catalunya (CONFAVC), les diferents administracions públiques, i sobretot, les diferents associacions veïnals relacionades amb FAVS, a més d'una gestoria contable, legal, etc, ...

**23-Existeix cap mapa de processos en la oficina?**

No.

**24-Existeix cap organigrama general de la federació?**

Si. Aquest organigrama resta disposició de tots els membres de la federació i a disposició de les associacions veïnals federades a la FAVS.

**UNITAT DE GESTIÓ. PRODUCCIÓ.**

**25-Quins documents es generen a la unitat de gestió?**

Actes, circulars, comunicats, resolucions, etc, ..

**26-Quins documents es generen internament?**

Actes, circulars, comunicats, resolucions, etc, ..

**27-Quins documents arriben de forma externa des d'altres unitats?**

Factures, reclamacions, propostes, subvencions, etc, ...

**28-Quin volum de documents es genera de forma anual, aproximadament, a cadascuna de les unitats?**

Actualment no es pot identificar amb certesa.

**29-Quin és el cost total de la producció i creació de documents?**

Durant l'any 2014 les despeses de material d'oficina van ser de 1.036 euros. Les despeses de correus i missatgeria de 20,95 euros i les despeses de publicacions i revistes de 340,88 euros.

**30-Quins mecanismes es porten a terme per a la producció documental?**

La producció documental, la porten a terme el president i la secretària de la federació, i la revisió d'aquesta producció resta sota supervisió del president i el vicepresident de l'entitat.

**GESTIÓ DELS DOCUMENTS EN FASE ACTIVA.**

**31-Els documents que es creen, són en suport paper o digital?**

De forma híbrida.

**32-Com s'organitzen els documents? Per assumptes o per tipologies?**

S'organitzen de les dues maneres.

**33-Es creen expedients? En cas que sigui així, com es denominen? Com es numeren? Són expedients reglats o no reglats?**

No es creen expedients reglats. Es creen alguns expedients no reglats i no numerats.

**34-S'ordenen els documents simples dins dels expedients?**

No.

**35-Es coneix la normativa sobre els expedients que es tramiten? S'aplica la normativa?**

No.

**36-Els documents que passen a altres unitats administratives, com circulen? Com són els circuits administratius entre unitats? Existeix rapidesa en el temps de tramitació?**

Els documents passen a altres unitats administratives de forma presencial i de forma telemàtica. De forma presencial el temps de tramitació és molt lent. De forma telemàtica, cap a les associacions veïnals s'envien documents a través de correus electrònics, però no hi ha resposta, reciprocitat i contestació, i la tramitació continua sent molt lenta. També s'envia documentació a diferents administracions públiques, i de vegades ens trobem amb silenci administratiu.

**37-Com es classifiquen els documents? Existeix un quadre de classificació dels documents?**

Per assumptes, i també tipologies. No existeix un quadre de classificació.

**38-Durant el tràmit administratiu, com es troben de forma immediata els documents sol·licitats?**

A la oficina de secretaria es troben els documents de valor primari, tant actius com semiactius. A un altre espai, un magatzem que fa les funcions de dipòsit, trobem documentació amb valor primari i secundari. Es fa difícil trobar documentació de forma immediata.

**39-Quan el tràmit es obert, qui té accés als documents?**

Tota la Junta Directiva de la federació.

**40-Quins criteris segueix la federació sobre l'accés als documents?**

Qualsevol ciutadà que vulgui demanar documentació de la federació, ha de demanar una sol·licitud a la seva associació de veïns, i aquesta enviarà la petició a la federació. Un cop acceptada la sol·licitud, la federació posa a disposició d'aquest ciutadà la consulta de la documentació demanada.

**41-S'apliquen normes de seguretat per l'accés als documents? En cas que així fos, quines?**

Tant en suport paper com en suport digital, la documentació no segueix normes específiques de seguretat en l'accés als documents.

#### **GESTIÓ DELS DOCUMENTS EN FASE SEMIACTIVA I INACTIVA.**

**42-On es guarden els documents una vegada es tanca el tràmit administratiu?**

A un magatzem que fa les funcions de dipòsit.

**43-Sobre els documents en suport paper, existeixen caixes de conservació? Existeix un lloc específic de conservació documental?**



No, en cap dels casos.

**44-Sobre els documents digitals, existeixen repositoris de preservació digital?**

No, de cap tipus.

**45-Quan s'eliminen els documents, quins criteris es segueixen?**

No es segueixen uns criteris normalitzats i professionals. Els documents s'eliminen per antiguitat o usabilitat a criteri subjectiu.

**46-Existeix cap persona que s'encarregui exclusivament de la conservació dels documents que es guarden?**

Si. Eulàlia Corral (Secretària de FAVS).

**47-Quin sistema s'utilitza per trobar documents una vegada guardats i acabada la seva vigència administrativa?**

Cap sistema en concret.

**48-Es coneix la normativa que s'aplica als documents en la seva fase semiactiva e inactiva?**

No.

**49-Si és el cas, s'aplica aquesta normativa?**

No.

**50-Tan a l'àmbit econòmic, com al social i cultural, creuen que una adequada gestió documental pot generar beneficis a l'organització?**

Si. En un principi creiem que si.

**Autor: DAVID GARCIA SALAZAR.**

**Enquestat/da: EULÀLIA CORRAL (Secretària de FAVS).**



*Versió en llengua castellana.*

**CUESTIONARIO A LAS A.A.V.V. DE LA PLANA DEL PINTOR I DEL TORRENT DEL CAPELLÀ. ASSOCIACIÓ VEÏNAL LA PLANA DEL PINTOR.**

**1-¿Existe cualquier medio dónde se recoja la historia de la asociación?**

Existe información en la página web, y en un libro de estadísticas del barrio conservado en el depósito de FAVS, además de la información que se recoge en la documentación histórica.

**2-¿Cuál es el organigrama de la asociación?**

Presidente (Emilio Robles). Vicepresidente (Alonso Simón). Secretario (Manuel Lorenzo). Vocales. El Club de Jubilados (Órgano perteneciente a la asociación).

**3-¿Cuántos socios están inscritos en la asociación?**

755 socios aproximadamente.

**4-¿Existe un libro de asociados?, ¿Y un libro de actas?**

No existe un libro de asociados. Existe una libreta de actas realizadas de forma manuscrita.

**5-¿Cuáles son los documentos esenciales de la asociación?**

Estatutos, actas, circulares, facturas, ...

**6-¿Cuáles son los servicios y actividades de la asociación?**

Cursos, talleres, viajes, servicios lúdicos, asistencia de enterramientos, bar, y otros.

**7-¿Cómo se identifica y acredita cualquier ciudadano que desee formar parte de la asociación?**

Ficha de carnet de socio para la asociación. Libro de inscripción en la vocalía de enterramientos.

**8-¿Quién es el responsable del mobiliario donde se conserva la documentación?**

Manuel Lorenzo (Secretario). Se conserva en su domicilio.

**9-¿Qué documentos se generan? ¿Qué documentos se reciben?**

Se generan actas, facturas, etc... Se reciben circulares de FAVS, entre otros.

**10-¿Qué volumen de documentación se genera aproximadamente durante un mes?**

Entre 36 y 38 documentos mensuales.

**11-¿Cuál es el coste mensual de oficina?**

Aproximadamente unos 100 euros mensuales.

**12-¿Cómo se organizan los documentos, por asuntos o por tipologías?**

Por asuntos.



**13-¿Los documentos se crean en soporte de papel o de forma digital?**

La gran mayoría se crean en papel.

**14-¿Los documentos que pasan a FAVS, cómo circulan?**

Presencialmente en las reuniones de junta.

**15-¿Existe una base de datos?**

Si, muy sencilla.

**16-¿Cómo se buscan los documentos que se necesitan de forma inmediata?**

La asociación no dispone de un depósito de archivo. Los documentos restan en el domicilio del secretario.

**17-¿Quién tiene acceso a los documentos?**

Todo los socios, previa demanda al secretario.

**18-¿Los ciudadanos pueden consultar la documentación? ¿Cómo?**

Si. Realizando una petición verbal al secretario.

**19-¿Dónde se conservan los documentos históricos?**

En el domicilio del secretario.

**20-¿Existen repositorios digitales?**

No.

**21-¿Qué criterios se siguen a la hora de conservar o eliminar documentos?**

No existen criterios de conservación y eliminación.

**22-¿Los correos electrónicos son corporativos o particulares?**

Particulares y corporativos.

**23-¿Qué difusión se realiza de la asociación y mediante que medios?**

Difusión mediante la página web y mediante medios tradicionales (Altavoces).

**24-¿Qué redes sociales se utilizan?**

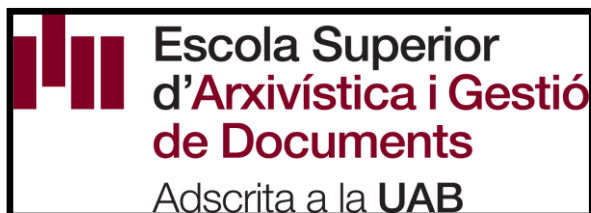
Facebook y Twitter.

**25-Tanto en el ámbito económico, social y cultural ¿creen que una adecuada gestión documental puede generar beneficios a la asociación?**

Si.

**Autor: DAVID GARCIA SALAZAR.**

**Enquestat/da: ALONSO SIMÓN (Vocal de l'Associació de Veïns de La Plana del Pintor i Tècnic informàtic de la FAVS).**



*Versió en llengua castellana.*

**CUESTIONARIO A LAS A.A.V.V. DE LA PLANA DEL PINTOR I DEL TORRENT DEL CAPELLÀ. ASSOCIACIÓ VEÏNALTORRENT DEL CAPELLÀ.**

**1-¿Existe cualquier medio dónde se recoja la historia de la asociación?**

Actualmente, la historia de la asociación queda reflejada en la documentación histórica. En futuro, nos encantaría poder editar un libro sobre la historia del barrio mediante la información de dicha documentación.

**2-¿Cuál es el organigrama de la asociación?**

Presidente (Mariano Molina). Vicepresidente (Antonio Jara). Secretario (Mariano Molina). Vocales.

**3-¿Cuántos socios están inscritos en la asociación?**

120 socios aproximadamente.

**4-¿Existe un libro de asociados?, ¿Y un libro de actas?**

No, una lista de asociados. Existe un libro de actas manuscrito.

**5-¿Cuáles son los documentos esenciales de la asociación?**

Los estatutos y el reglamento interno.

**6-¿Cuáles son los servicios y actividades de la asociación?**

Servicios de urbanismo, atención de quejas vecinales, servicios de asesoría, actividades culturales, lúdicas, deportivas, etc, ...

**7-¿Cómo se identifica y acredita cualquier ciudadano que desee formar parte de la asociación?**

Se rellena un formulario con los datos personales, y se hace entrega del carnet de socio. Formando parte de la vocalía de enterramientos, un ciudadano pasa a ser socio de la asociación de forma directa. En algunos casos, existe duplicidad de registro en diferentes asociaciones vecinales.

**8-¿Quién es el responsable del mobiliario donde se conserva la documentación?**

El tesorero y contable de la asociación.

**9-¿Qué documentos se generan? ¿Qué documentos se reciben?**

Se generan actas, instancias, etc, ... Se reciben resoluciones y solicitudes, entre otros.

**10-¿Qué volumen de documentación se genera aproximadamente durante un mes?**

Entre 20 y 25 documentos aproximadamente.

**11-¿Cuál es el coste mensual de oficina?**

Unos 30 euros mensuales.

**12-¿Cómo se organizan los documentos, por asuntos o por tipologías?**

No existe un criterio específico de organización.

**13-¿Los documentos se crean en soporte de papel o de forma digital?**

En soporte papel.

**14-¿Los documentos que pasan a FAVS, cómo circulan?**

De forma presencial, i a través de correo electrónico, aunque predomina la primera.

**15-¿Existe una base de datos?**

No existe ninguna base de datos.

**16-¿Cómo se buscan los documentos que se necesitan de forma inmediata?**

Los documentos de mayor importancia administrativa restan en el domicilio de Mariano Molina (Presidente de la asociación), y de Antonio Jara (Vicepresidente de la asociación).

**17-¿Quién tiene acceso a los documentos?**

El presidente y el vicepresidente. El resto de la Junta de la asociación se desentiende.

**18-¿Los ciudadanos pueden consultar la documentación? ¿Cómo?**

Si. Mediante la solicitud verbal hacia el presidente y vicepresidente.

**19-¿Dónde se conservan los documentos históricos?**

Quedan repartidos entre los domicilios del presidente i vicepresidente de la asociación, y una estantería de un pequeño armario en el local de la asociación.

**20-¿Existen repositorios digitales?**

No.

**21-¿Qué criterios se siguen a la hora de conservar o eliminar documentos?**

No existen unos criterios normalizados.

**22-¿Los correos electrónicos son corporativos o particulares?**

Particulares.

**23-¿Qué difusión se realiza de la asociación y mediante que medios?**

Mediante la radio del barrio (Torrent FM), octavillas y las reuniones de la asociación.

**24-¿Qué redes sociales se utilizan?**

Facebook.

**25-Tanto en el ámbito económico, social y cultural ¿creen que una adecuada gestión documental puede generar beneficios a la asociación?**

Si.

**Autor: DAVID GARCIA SALAZAR.**

**Enquestat/da: MARIANO MOLINA (President de l'Associació de Veïns del Torrent del Capellà).**